



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 4502
31 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 Guachené (Cauca)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. **1072** en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

LA ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO 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. 3470 del 25 de marzo de 2023 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. 1072 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 Guachené (Cauca)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 2019100000946 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdo Nos. 20191000007056 del 16 de julio de 2019 y 20191000009226 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del Acuerdo No. 2019100000946 del 04 de marzo de 2019, en 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 los empleos de carrera administrativa ofertados por la **Alcaldía de Guachené (Cauca)** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 19 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 **11 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución No. 7534**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 39436, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE GUACHENE, del Sistema General de Carrera Administrativa”*.

Una vez fueron conformadas y publicadas las listas de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Guachené (Cauca)**, 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 del elegible de la lista de elegibles antes relacionadas, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista	No. Identificación	Nombre
1	39436	2	10.299.924	Alex Fernando Narvárez Timana
Justificación				
<i>“Las certificaciones aportadas por el aspirante sen dos no se evidencia las funciones desempeñadas por el</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 Guachené (Cauca)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. **1072** en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

aspirante, y en la otra las funciones no se relacionan con las requeridas con el cargo” (sic)

Nota: Con la solicitud de exclusión, fueron cargados los siguientes documentos del señor Alex Fernando Narváez Timana: Certificación Laboral expedida por la Delegación Departamental del Cauca de fecha 19 de noviembre de 2019, certificación laboral expedida por el Instituto de Formación Toribio Maya Religiosos Terciarios Capuchinos Popayán de fecha 17 de julio de 2015 y certificado laboral expedida por la empresa Tecnográficos de fecha 01 de marzo de 2018.

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 288 del 31 de marzo de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 39436** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1072 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el cuatro (04) de abril del 2022, a través de SIMO, otorgándoles 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, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el cuatro (04) de abril del 2022.

Vencido el término señalado, el elegible **ALEX FERNANDO NARVÁEZ TIMANA**, **NO** 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 por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al

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 Guachené (Cauca)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1072 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

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 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.

El **Proceso de Selección No. 1072 de 2019 de la Convocatoria Territorial 2019** está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

Mediante Resolución No. 3470 de 25 de marzo de 2023, se encargó del 27 al 31 de marzo, de las funciones del empleo de Comisionado Código 157 Grado 0, a la Servidora Pública a SHIRLEY JHOANA VILLAMARIN INSUASTY, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.087.588, titular del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 17.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Guachené (Cauca)**, las cuales corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, derivadas del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de los aspirantes 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 el referido 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 del concursante de las listas de elegibles conformadas en el marco del **Proceso de Selección 1072 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. 20191000000946 del 04 de marzo de 2019, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007056 del 16 de julio de 2019 y 20191000009226 del 19 de noviembre de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 39436**, ofertado por la **Alcaldía de Guachené (Cauca)**, objeto de las solicitudes de exclusión, estos fueron reportados con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
39436	Técnico Administrativo	367	3	Técnico
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
<p>Propósito: Llevar conforme a las normas establecidas, o las instrucciones que le hayan sido impartidas por su superior, el archivo de la administración municipal.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, manejar, organizar, conservar y custodiar los documentos producidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final. 2. Facilitar el trámite, conservación y consulta de los documentos de la entidad, de acuerdo con el programa de gestión documental. 3. Fomentar el uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos para racionalarlos, 				

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Guachené (Cauca)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. **1072** en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
39436	Técnico Administrativo	367	3	Técnico
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
<p>eliminar el uso de papel y mejorar la interacción interna.</p> <p>4. Caracterizar el manejo de la información y gestión documental de la alcaldía.</p> <p>5. Diseñar la hoja de ruta que se debe seguir para el manejo de la información y documentación de la alcaldía.</p> <p>6. Identificar los requerimientos de tipo técnico y logístico necesarios para la adecuada gestión documental.</p> <p>7. Difundir el Plan Estratégico de Gestión Documental entre el personal administrativo de la alcaldía.</p> <p>8. Analizar, evaluar y desarrollar el Sistema de Gestión Documental al interior de la alcaldía.</p> <p>9. Organizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, digitalizar y valorar las series documentales para su adecuada explotación al servicio de la gestión y la toma de decisiones y adquirir la estantería necesaria para el depósito técnico de la documentación que se organice.</p> <p>10. Dejar evidencia de las actuaciones o delegaciones de los documentos, diseñar el modelo de descripción (meta datos) para los documentos, implementar las herramientas de control y seguimiento del trámite de éstos, así como de la resolución de los mismos en los casos que aplique.</p> <p>11. Crear y diseñar formas, formularios y documentos, y garantizar su registro en el sistema de gestión documental.</p> <p>12. Capacitar al personal responsable del manejo y organización de los documentos de los archivos de las distintas dependencias de la alcaldía.</p> <p>13. Estructurar la herramienta tecnológica para almacenar las bases de datos de correspondencia y el manejo y consulta de los documentos de los archivos de la alcaldía.</p> <p>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> <p>Requisitos</p> <p>Estudio: Título de formación Tecnológica en Gestión documental, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería en sistemas y afines.</p> <p>Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral. Relacionada con los temas funcionales.</p>				

3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE ALEX FERNANDO NARVÁEZ TIMANA.

No 1	OPEC	Posición en lista	Nombres
	39436	2	Alex Fernando Narváez Timana
Análisis de los documentos			
<p>La solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Guachené (Cauca) se centra en que “Las certificaciones aportadas por el aspirante son dos no se evidencia las funciones desempeñadas por el aspirante, y en la otra las funciones no se relacionan con las requeridas con el cargo” (sic), por tanto, procede este Despacho a efectuar el siguiente análisis, haciendo claridad que no se discute el cumplimiento del requisito de estudio.</p> <p>En lo que refiere al ítem Experiencia en el aplicativo SIMO, se avizora incorporado los siguientes documentos:</p> <p>i) Certificado expedido a los diecisiete (17) días de julio del 2019 por el Director del Instituto de Formación Toribio Maya Religiosos Terciarios Capuchinos Popayán, en la que se acredita la prestación de servicios por parte del elegible en calidad de Instructor Técnico de Sistemas, en el período comprendido entre el 1 de marzo de 2012 hasta el 15 de diciembre de 2014.</p> <p>En sujeción a lo expuesto, y una vez comprobado que el certificado señalado cumple con los requisitos formales estipulados en el artículo 15° del Acuerdo No. 2019100000946 del 04 de marzo de 2019 que, a saber, son: “a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide, b) Cargos desempeñados, c) Funciones, salvo que la ley las establezca y d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)”, se procede entonces a evaluar siguientes funciones u obligaciones específicas desempeñadas que, son objeto de confrontación a fin de determinar su similitud o relación con aquellas de que trata el empleo a proveer:</p>			
Funciones en el cargo de Instructor Técnico de Sistemas	Funciones de la OPEC	Análisis Técnico	
<ul style="list-style-type: none"> Garantiza la promoción, defensa y práctica de los derechos fundamentales 	<p>1. Planificar, manejar, organizar, conservar y custodiar los documentos producidos por la entidad</p>	<p>Sea lo primero mencionar que el propósito general del empleo a proveer y que, se desarrollará</p>	

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Guachené (Cauca), respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1072 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

No 1	OPEC 39436	Posición en lista 2	Nombres Alex Fernando Narváez Timana
Análisis de los documentos			
<p>de los beneficiarios de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta a los niños, jóvenes y adolescentes los procesos pedagógicos y formativos teniendo en cuenta el plan curricular de su especialidad. • Desarrolla los contenidos establecidos para el taller, iniciando con el establecimiento de objetivos a alcanzar. • Orienta a los niños, jóvenes y adolescentes sobre el uso de los elementos de protección personal y supervisa el cumplimiento de lo impartido. • Supervisa el cumplimiento de normas de seguridad industrial y de convivencia establecidas para la jornada técnica. • Orienta, asesora y retroalimenta pedagógicamente a los adolescentes y jóvenes en cada una de las fases de ejercicio y manejo de herramientas y máquinas. Motiva continuamente a los niños, adolescentes y jóvenes para el aprendizaje. • Promueve la inclusión de cada niño, adolescente y joven en las actividades del área de atención técnica. • Crea y propone estrategias individuales y colectivas de intervención frente a las conductas que puedan presentar los niños, adolescentes y jóvenes. Informa oportunamente a la coordinación del área de atención técnica las novedades que estén ocurriendo o hayan ocurrido con alguno de los niños, adolescentes o jóvenes y de ser necesario comunica al educador diurno o coordinador operativo formativo. • Evalúa, en cada sesión de capacitación, el desarrollo de los procesos pedagógicos y formativos de los niños, adolescentes y jóvenes según contenidos y especificaciones pre vocacionales y pre laborales que le propone el taller. • Controla el uso de materiales y herramientas durante el desarrollo del trabajo en el taller. • Registra las intervenciones individuales y grupales realizadas en los formatos del área de atención y otros que por trazabilidad le apliquen. Realiza informes de cada niño, adolescente y joven y participa en la formulación del Platin. • Prepara las clases teóricas y prácticas del respectivo taller. • Se hace cargo de los jóvenes asignados a su taller desde el momento del inicio de la jornada hasta cuando los reintegra al educador de grupo. • Cuida los implementos y objetos de trabajo asignados a su cargo y responde por daños o pérdidas de maquinaria, herramientas y materiales a su cargo. • Participa en las reuniones del área y/o institucionales. • Cumple con las tareas y actividades que le asigne el jefe inmediato. 	<p>en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Facilitar el trámite, conservación y consulta de los documentos de la entidad, de acuerdo con el programa de gestión documental. 3. Fomentar el uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos para racionarlos, eliminar el uso de papel y mejorar la interacción interna. 4. Caracterizar el manejo de la información y gestión documental de la alcaldía. 5. Diseñar la hoja de ruta que se debe seguir para el manejo de la información y documentación de la alcaldía. 6. Identificar los requerimientos de tipo técnico y logístico necesarios para la adecuada gestión documental. 7. Difundir el Plan Estratégico de Gestión Documental entre el personal administrativo de la alcaldía. 8. Analizar, evaluar y desarrollar el Sistema de Gestión Documental al interior de la alcaldía. 9. Organizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, digitalizar y valorar las series documentales para su adecuada explotación al servicio de la gestión y la toma de decisiones y adquirir la estantería necesaria para el depósito técnico de la documentación que se organice. 13. Estructurar la herramienta tecnológica para almacenar las bases de datos de correspondencia y el manejo y consulta de los documentos de los archivos de la alcaldía. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 11. Crear y diseñar formas, formularios y documentos, y garantizar su registro en el sistema de gestión documental. 10. Dejar evidencia de las actuaciones o delegaciones de los documentos, diseñar el modelo de descripción (meta datos) para los documentos, implementar las herramientas de control y seguimiento del trámite de éstos, así como de la resolución de los mismos en los casos que aplique. 12. Capacitar al personal responsable del manejo y organización de los documentos de los archivos de las distintas dependencias de la alcaldía 	<p>en la Secretaria Administrativa Y Financiera de la Alcaldía de Guachené, se encuentra orientado a “Llevar conforme a las normas establecidas, o las instrucciones que le hayan sido impartidas por su superior, el archivo de la administración municipal.”, el cual se desarrolla de forma concordante en las funciones específicas del cargo, las cuales describen el desempeño de actividades relacionada con gestión documental y procesos específicos de manejo de la información como conservación, caracterización, organización, y digitalización de los documentos a cargo.</p> <p>Aun cuando es cierto que no es procedente exigir experiencia específica en el desempeño del mismo cargo, si se debe demostrar el ejercicio de actividades similares o conexas con aquellas contenidas en el empleo a proveer, hecho que a todas luces no puede deducirse de las funciones como Instructor Técnico de Sistemas, el cual no solo se encuentra enfocado a los <i>programas de formación en la modalidad de talleres en la institución educativa respectiva</i> sino que, adicionalmente, no se acredita que estas actividades pedagógicas impliquen al menos la aplicación de conocimientos convergentes con procedimientos de <i>gestión documental o manejo de la información</i>, y sus respectivas normas vigentes.</p> <p>En consecuencia, al no demostrarse la relación o similitud de las funciones contenidas en el certificado con las de la OPEC 39436, no puede tenerse como válido para acreditar la experiencia relacionada requerida.</p>	

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Guachené (Cauca)**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. **1072** en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”

No 1	OPEC	Posición en lista	Nombres
	39436	2	Alex Fernando Narváez Timana
Análisis de los documentos			
<ul style="list-style-type: none"> Participa en la revisión y ajuste del procedimiento del área de atención técnica. Construye el plan curricular, lo ejecuta, evalúa, hace planes de mejoramiento y elabora informes de valoración final. Participa en la planeación, ejecución, evaluación y ajustes del cronograma del área de atención técnica. Participa en la evaluación institucional. Da respuesta a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Participa y colabora en las actividades programadas por la institución, Dirección y comités. 			

Ahora bien, frente a la evaluación del certificado emitido por *Tecnográfico@s Distribuciones* y la *Registraduría Nacional del Estado Civil* en el que se acredita el cargo de **Auxiliar Administrativo**, es preciso aclarar que cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas, resulta procedente realizar la evaluación técnica confrontando los perfiles y denominaciones ocupacionales establecidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones del SENA, cuyas funciones agrupadas para el cargo de **1341-Auxiliares administrativos** y aquellas de que tratan el empleo a proveer sirven como criterio técnico para analizar su relación o similitud y determinar así la acreditación efectiva de experiencia relacionada solicitada:

“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.”

Funciones en el cargo de Auxiliar administrativo- Clasificación Nacional de Ocupaciones del SENA	Funciones de la OPEC	Análisis Técnico
<p>Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.</p> <p>Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.</p>	<p>1. Planificar, manejar, organizar, conservar y custodiar los documentos producidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.</p> <p>2. Facilitar el trámite, conservación y consulta de los documentos de la entidad, de acuerdo con el programa de gestión documental.</p>	<p>En el entendido que las funciones inherentes al desempeño del cargo como Auxiliar Administrativo, se encuentran aquellas orientadas a la conservación de los documentos, conforme a normatividad vigente, se tiene el primer elemento técnico para determinar su similitud con aquella función de la OPEC enfocada a los procedimientos relacionados con la gestión de archivo de la Secretaría Administrativa y Financiera de la entidad nominadora.</p> <p>Así mismo se precisa que las funciones que son objeto de confrontación se encuentran directamente relacionadas con el propósito del empleo el cual se encuentra dirigido a: “Llevar conforme a las normas establecidas, o las instrucciones que le hayan sido impartidas por su superior, el archivo de la administración municipal”</p>

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11° del Decreto 785 de 2005, prevé que se trata de *“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”*. (Negrilla fuera de texto)

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”* lo define como *“Que semeja o se parece a alguien o algo”* (Definición del

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Guachené (Cauca)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1072 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

No 1	OPEC	Posición en lista	Nombres
	39436	2	Alex Fernando Narváez Timana

Análisis de los documentos

diccionario de la Real Academia Española www.rae.es)

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”*.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 584161 del 07 diciembre de 2020, agrega que *“Si bien la norma no define lo 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, por ser de cargos del mismo nivel”*. (Subrayado fuera de texto).

No obstante, es preciso aclarar que con la contabilización del tiempo comprendido entre los extremos temporales descritos en las certificaciones laborales de *Tecnográf@s Distribuciones* y la *Registraduría Nacional del Estado Civil* y que, en efecto, se configuran como experiencia relacionada, no se da por cumplido con suficiencia el requisito mínimo de experiencia correspondiente a: *“Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral. Relacionada con los temas funcionales”*, tal como se describe a continuación:

Cargo y entidad	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tiempo acreditado
Auxiliar administrativo- Tecnográf@s Distribuciones	17 de octubre de 2019	15 de noviembre de 2019	29 días
Auxiliar administrativo- Registraduría Nacional del Estado Civil	2 de febrero de 2015	15 de diciembre de 2017	34 meses y 14 días
Total de tiempo acreditado de experiencia relacionada			35 meses y 13 días

En mérito de lo expuesto, verificados los argumentos señalados por parte de la Comisión de Personal, en los cuales hace referencia a la experiencia relacionada exigida por la OPEC No 39436 y a su cumplimiento, se evidencia que conforme a lo señalado en las normas que rigen el proceso de selección, a los criterios vigentes proferidos por esta Comisión Nacional, en el marco de sus funciones, no es posible tener por acreditado el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo a proveer, de conformidad con el análisis efectuado previamente.

Bajo las consideraciones descritas, se considera que el elegible **ALEX FERNANDO NARVAEZ TIMANA, NO CUMPLE** el requisito de experiencia para el empleo código OPEC 39436.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **EXCLUIR** al elegible **ALEX FERNANDO NARVAEZ TIMANA**, de la lista conformada a través de la Resolución No. 7534 del 11 de noviembre de 2021, para el empleo identificado con el código OPEC 39436, y de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **NO CUMPLE** el requisito mínimo de experiencia requerido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 7534 del 11 de noviembre de 2021, y del Proceso de Selección No. 1072 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al elegible que se relaciona a continuación:

Posición en la lista	No. Identificación	Nombres
2	10.299.924	Alex Fernando Narváez Timana

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Guachené (Cauca)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1072 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

ARTÍCULO SEGUNDO. - **Notificar** el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado 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 notificación⁶.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora **JOHANA KATHERINE VERGARA CORTEZ**, Presidente de la **Comisión de Personal de la Alcaldía de Guachené (Cauca)**, o a quien haga sus veces al correo electrónico: tesoreria@guachene-cauca.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁷ 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 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, a la Doctora **LINA MARIA GONZALEZ MINA**, Secretaria Administrativa y Financiera de la **Alcaldía de Guachené (Cauca)**, al correo electrónico: secretariaadministrativayfinanciera@guachene-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 firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 31 de marzo del 2023



SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY
ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE COMISIONADO

Proyectó: Yesid Quiroz
Aprobó: Catalina Sogamoso /Miguel F. Ardila

⁶ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)”

⁷ Ibidem