



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 11099
7 de septiembre del 2023



*“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO**, respecto del señor **JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163372, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”*

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 27 del Acuerdo No. 20201000003596 de 2020, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No.352 del 2022, y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1523 de 2020 para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO**, en adelante **Entidad**; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Nariño, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20201000003596 del 30 de noviembre de 2020, modificado por los Acuerdos No. 20211000020296 del 2021, 20211000020436 del 2021 y 2022ACD-203.120.12-0014 del 2022, respectivamente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo No. 20201000003596 del de 2020, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004¹, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la lista de elegibles para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163372, mediante la Resolución No. 10425 del 16 de agosto de 2023, publicada el 18 de agosto de 2023 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>

Dentro del término establecido en el artículo 27 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la **Entidad**, entabló mediante el radicado No. **704569039**, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la siguiente solicitud de exclusión, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	163372	5	1085281650	JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN
Justificación				
“EL SEÑOR JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN SOLAMENTE CERTIFICA 5 MESES Y 29 DIAS DE EXPERIENCIA LABORAL EL RESTO COMO ABODADO HA SIDO AD HONOREM Y SOLAMENTE EN EL AÑO 2021 SE EMPIEZA A TENER VALIDEZ COMO EXPERIENCIA LABORAL” (SIC)				

¹ **Artículo 31. (...) 4.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad (...)

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO**, respecto del señor **JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163372, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que “*Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial*”.

Por su parte, el artículo 209 ibidem determina que “*la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)*”.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que CNSC, “*(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad*”.

Los artículos 11 y 12 ibidem contemplan, entre otras funciones de la CNSC, la de (I) 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 (II) 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 y negrilla fuera de texto).

De igual manera, el artículo 16 del referido Decreto señala:

“**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.” (Resaltado y negrilla fuera de texto).

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en el precitado Decreto.

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 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*”

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO**, respecto del señor **JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163372, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”. (Negrilla fuera de texto)

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **Entidad**, le corresponde al Despacho pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005; esto es, que el elegible fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria, derivado de la presunta ausencia de acreditación del requisito de experiencia requerido para él empleo al cual concursó.

En este sentido, es importante precisar que el empleo perteneciente a la planta de personal de la **Entidad**, fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
163372	Auxiliar Administrativo	407	5	Asistencial
REQUISITOS				
Propósito:				
Apoyar operativamente en la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica de la Secretaria de Educación, la Gestión de Programas y Proyectos y la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.				
Funciones:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Recopilar información estratégica del sector, verificar que este completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el jefe de la oficina asesora de planeación. 7. Recopilar información del boletín estadístico de la Secretaria y el diagnostico estratégico del sector, asegurando que la información este completa, y convocar al comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 8. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaria de Educación para la divulgación del contenido del Plan de Desarrollo Educativo aprobado 9. Recopilar el boletín estadístico de la Secretaria, el diagnostico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, para el análisis y definición de estrategias para el sector y verificar que se tiene toda la información. 10. Convocar a los actores de la comunidad Educativa, el comité directivo y al comité estratégico, para la realización de una mesa de trabajo, con el fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo. 11. Identificar y recopilar la información financiera de la secretaria de educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaria. 12. Recopilar el plan de desarrollo educativo consolidado para enviarlo a revisión y aprobación. 13. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaria de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo. 14. Convocar al comité directivo y a los funcionarios asignados de cada área, para dar a conocer el plan indicativo definido. 15. Convocar al funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada área de la Secretaria con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada área. 16. Convocar al comité directivo, comité estratégico y a los funcionarios asignados de cada área, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por área. 17. Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución. 18. Convocar al comité Directivo y verificar su asistencia, con el fin de analizar –y verificar la consistencia del POAI generado para la Secretaria de Educación. 				

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO**, respecto del señor **JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163372, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
163372	Auxiliar Administrativo	407	5	Asistencial

REQUISITOS

19. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la secretaria aprobado, con el fin de pasarlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.
20. Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al comité Directivo para su aprobación.
21. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras con el fin de enviarlos para su consolidación.
22. Convocar al comité directivo con el fin de revisar y analizar los informes de seguimiento de programas y proyectos y el de eficacia y una vez reunidos verificar que estén todos presentes.
23. Recopilar los informes de avance de programas y proyectos, con el fin de enviar al profesional universitario para la revisión del nivel de ejecución de los programas y proyectos.
24. Convocar al comité directivo con el fin de analizar y sugerir ajustes en la consolidación del tablero de indicadores y una vez reunidos verificar que todos estén presentes.
25. Recibir las estrategias definidas en la planeación de la secretaria y las iniciativas relacionadas con programas y proyectos de la comunidad educativa, para asegurar que se encuentren completos estos documentos.
26. Imprimir una copia de los formatos generados a través del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de los proyectos para clasificarlos por tipo de iniciativa y archivarlos con un número consecutivo interno.
27. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área.
28. Convocar al comité operativo y verificar que estén presentes todos sus miembros.
29. Recopilar la información de los programas y proyectos a ejecutar y en ejecución, con lo cual permite convocar al Comité Directivo para realizar el seguimiento a la puesta en marcha de los mismos.
30. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
31. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano de las áreas de la Secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
32. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionado con su área y funciones.
33. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a los establecidos en el Listado maestro de registros.
34. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento q lo establecido en Listado maestro de registros.
35. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
36. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Requisitos

Estudio: Área del conocimiento No aplica Núcleo Básico del Conocimiento No aplica

Experiencia: Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

Frente al requisito de experiencia establecido en el citado Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Entidad** y en la OPEC publicada para el empleo en cuestión, es menester precisar lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 que establece lo siguiente:

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

(...)

Experiencia Laboral. *Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio”.* (Negrillas y subrayas nuestras).

En consonancia con lo anterior, el numeral 3.1.1 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, define la experiencia de la siguiente manera:

“3.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO**, respecto del señor **JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163372, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

(...)

g) Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

h) Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7)

(...)

Por otro lado, el numeral 3.1.2 del Anexo ibidem define las condiciones de la documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos, en los siguientes términos:

“3.1.2.2. Certificación de Experiencia Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

En los casos en que la Constitución o la ley establezcan las funciones del empleo o se **exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen**”. (Negrillas y subrayas nuestras)

4. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS POR PARTE DEL SEÑOR JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN.

Teniendo en cuenta las anteriores precisiones, este despacho procede a verificar si los documentos aportados por el elegible, cuyo derecho se cuestiona, al momento de realizar su inscripción en el Proceso de Selección, por medio del Sistema de Apoyo para el Mérito, la Igualdad y la Oportunidad – SIMO, le permiten acreditar los requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Entidad**, para el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163372.

En este punto es necesario precisar que los documentos aportados por el aspirante **JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN**, al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección se encuentran revestidos de la presunción de buena fe, conforme lo determina el parágrafo 2 del artículo 7 de los Acuerdos de Convocatoria², el cual prescribe que en virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Norma constitucional que consagra:

“Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.”

Frente al particular, la jurisprudencia de la Corte Constitucional³ ha señalado lo siguiente:

² Acuerdo No 0360 DE 2020 Artículo 7°, PARÁGRAFO 2 “En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz”

³ Corte Constitucional - Sentencia 745 de 2012 Corte Constitucional – M.P: Mauricio González Cuervo.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO**, respecto del señor **JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163372, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

“(…) dicho principio constituye un verdadero postulado constitucional, y que debe entenderse como una exigencia de honestidad y rectitud en las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

Además, ha definido el principio de buena fe como aquel que exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta.

En este contexto, la buena fe presupone la existencia de relaciones recíprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada. (...)” (Negritas y subrayas nuestras)

Teniendo en cuenta lo alegado por la Comisión de Personal de la **Entidad**, es importante precisar que el señor **JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN**, para acreditar el requisito de experiencia del empleo al cual concursó, allegó entre otras las siguientes certificaciones de experiencia:

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN	TIEMPO LABORADO	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
IUSTUM ABOGADOS S.A.S	Desde el 2 de febrero de 2021 hasta el 31 de julio de 2021	Folio Válido para acreditar cinco (5) meses y veintinueve (29) días de experiencia laboral.
Juzgado cuarto de pequeñas causas y competencia múltiple	Desde el 1 de octubre de 2019 hasta el 30 de septiembre de 2020	Folio válido para acreditar doce (12) meses de experiencia laboral.

Así las cosas, el aspirante logra acreditar un total de diecisiete (17) meses y veintinueve (29) días de experiencia laboral, superando el tiempo exigido como requisito mínimo.

Por otro lado, teniendo en cuenta que la Comisión de Personal de la entidad, arguye que la experiencia adquirida por el elegible en el **JUZGADO CUARTO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE**, carece de validez “por ser adquirido en la modalidad ad honorem”, se reitera que la experiencia laboral es aquella adquirida con el **ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio**. Además, conviene añadir que el servicio de auxiliar jurídico ad honorem que autoriza la Ley 1322 de 2009⁴ “es de dedicación exclusiva, se ejercerá de tiempo completo durante nueve (9) meses, y servirá como judicatura voluntaria para optar por el título de abogado, en reemplazo de la tesis de grado”.

Así mismo, de acuerdo con la mencionada Ley 1322 de 2009 quienes prestan el servicio de auxiliar jurídico ad honorem, tienen las mismas responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos del respectivo organismo o entidad, para todos los efectos legales; y consiste en el desempeño de funciones en áreas de naturaleza jurídica que conforme a las actividades de cada dependencia les asignen los respectivos jefes como superiores inmediatos, y **expedirán la certificación dejando constancia de la prestación del servicio, especificando el tiempo laborado y las tareas ejecutadas**.

5. CONSIDERACIONES FINALES.

Así las cosas, con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para el elegible **JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN**, la causal de exclusión de la Lista de Elegibles prevista en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley ibidem, demostrándose que la Comisión de Personal de la **Entidad** realizó un análisis errado de los requisitos mínimos establecidos por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de esta, frente a la documentación aportada por el elegible aquí señalado.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

⁴“Por la cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honorem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior”.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO**, respecto del señor **JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN**, quien integra la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163372, de la Modalidad Abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE PASTO**, respecto del elegible **JAVIER ALEXANDER INSUASTY CUAYCUAN**, quien integra la lista de elegibles del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 163372, conformada mediante Resolución No. 10425 del 16 de agosto de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo primero, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1523 de 2020 - Territorial Nariño.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **VICENTE GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA**, Alcalde Municipal de San Juan de Pasto – Nariño, en las direcciones electrónicas CONTACTENOS@PASTO.GOV.CO y ALCALDE@PASTO.GOV.CO, y a **GLORIA MÓNICA HORMAZA MORILLO**, Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de San Juan de Pasto, en la dirección electrónica MONICAHORMAZAM@HOTMAIL.COM

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente acto administrativo en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente decisión no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 7 de septiembre del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Elaboró: JULIO DAVID VERGARA HERNANDEZ – CONTRATISTA – DESPACHO DEL COMISIONADO III
Revisó: JENNY PAOLA RODRIGUEZ URIBE – ABOGADA – DESPACHO DEL COMISIONADO III
HENRY GUSTAVO MORALES HERRERA – ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III
Aprobó: CRISTIÁN ANDRÉS SOTO MORENO – ASESOR – DESPACHO DEL COMISIONADO III
ELKIN ORLANDO MARTINEZ GORDON – ASESOR – DESPACHO DEL COMISIONADO III