



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 687
2 de febrero del 2023



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de siete (7) elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No.111041, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el artículo 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 del 9 de septiembre de 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352 del 19 de agosto del 2022, y

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1257 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 del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000019776 del 21 de mayo de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, 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 06, identificado con el Código OPEC No. 111041, mediante la Resolución No. 1130 del 16 de febrero de 2022, publicada el día 03 de marzo de 2022 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 32 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal del Instituto de Transito de Boyacá, solicitó mediante radicados No. **459981885, 459981940, 459982006, 459982044, 459982083, 459982147 y 459982290**, respectivamente a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de los siguientes aspirantes de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
1	111041	12	1016032160	Nury Cirley Bautista Moreno
Justificación				
Nombre de documentos y entidad que lo expide		Observación de porque no es válido experiencia		
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA		Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas, y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada, razón por la cual		

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 las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de siete (7) elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No.111041, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".

SIN FUNCIONES		<i>no cumple con el año de experiencia relacionada.</i>		
No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
2	111041	17	63470121	Madeleine Elles Macías
Justificación				
Nombre del documento y entidad que lo expide (soporte de la solicitud de exclusión)		Observación de porque no es válido experiencia		
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA SIN FUNCIONES		<i>Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas, y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada, razón por la cual no cumple con el año de experiencia relacionada.</i>		
No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
3	111041	19	33376740	Jennyfer González Ruano
Justificación				
Nombre del documento y entidad que lo expide (soporte de la solicitud de exclusión)		Observación de porque no es válido experiencia		
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA MENOR A UN AÑO		<i>Los documentos aportados son de menos de un año razón por la cual no cumple con un año de experiencia relacionada.</i>		
No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
4	111041	23	91107242	Néstor Manuel García Hernández
Justificación				
Nombre del documento y entidad que lo expide (soporte de la solicitud de exclusión)		Observación de porque no es válido experiencia		
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA SIN FUNCIONES		<i>Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas, y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada, razón por la cual no cumple con el año de experiencia relacionada.</i>		
No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
5	111041	26	23702693	Diana Marcela Jiménez Vaca
Justificación				
Nombre del documento y entidad que lo expide (soporte de la solicitud de exclusión)		Observación de porque no es válido experiencia		
LA EXPERIENCIA APORTADA NO CUMPLE CON EL TIEMPO REQUERIDO Y LAS DEMÁS NO ADQUIEREN FUNCIONES		<i>Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas, y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada, razón por la cual no cumple con un año de experiencia relacionada.</i>		
No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
6	111041	27	7183190	Fredi Orlando Solano Vega
Justificación				
Nombre del documento y entidad que lo expide (soporte de la solicitud de exclusión)		Observación de porque no es válido experiencia		
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA SIN FUNCIONES		<i>Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas, y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada, razón por la cual no cumple con el año de experiencia relacionada.</i>		
No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de siete (7) elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No.111041, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

7	111041	30	1054679171	Lina Katerine Mejía Granados
Justificación				
Nombre del documento y entidad que lo expide (soporte de la solicitud de exclusión)		Observación de porque no es válido experiencia		
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA SIN FUNCIONES		Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas, y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada, razón por la cual no cumple con el año de experiencia relacionada.		

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 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.

El literal a) y c) del artículo 11 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 admitido 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).

De igual manera, el Decreto Ley 760 de 2005², 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.”

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 14º del Acuerdo No. 2073 del 2021³, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022⁴, 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**

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

³ “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”

⁴ Por el cual se modifica el Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021 “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”

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Tránsito Boyacá -ITBOY, respecto de siete (7) elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No.111041, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

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).

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal del Instituto de Tránsito de Boyacá -ITBOY, pasa el Despacho a 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 los elegibles fueron admitidos al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

Al respecto y teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal del Instituto de Tránsito de Boyacá -ITBOY; se precisa que los requisitos mínimos exigidos en la **Resolución No. 179 de 2019**⁵ para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con la OPEC No. 111041, fueron los siguientes:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.
--	--

Ahora bien, una vez revisada la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa, se tiene que el empleo identificado con el código OPEC No. 111041, fue ofertado con el propósito, funciones y requisitos que se desarrollan a continuación:

DATOS DEL EMPLEO				
NIVEL: Asistencial	DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo	GRADO: 6	CÓDIGO: 407	OPEC: 111041
PROPÓSITO DEL EMPLEO	Este es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones son colaborar en actividades de apoyo y/o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores en labores relacionadas con la gestión y atención a los usuarios de los puntos de atención de tránsito.			
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión del punto de atención de tránsito (PAT) al que este asignado, de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados por el Instituto. Orientar y suministrar oportunamente la información que requieren los usuarios para realizar los trámites y acceder satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por el Instituto, por todos los canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin. Verificar y recepcionar la documentación para realizar los trámites de acuerdo a los procesos y procedimientos adoptados por la entidad de conformidad a las normas establecidas para tal fin. Verificar y liquidar los derechos de tránsito de los trámites adelantados por los usuarios, en los sistemas de información dispuestos para tal fin por la entidad. Verificar, aprobar y validar los trámites asociados al registro nacional automotor, registro nacional de remolques y semirremolques, maquinaria amarilla, y el registro nacional de conductores, a través de los sistemas, programas o cualquier tipo de 			

⁵ “Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de persona fija del Instituto de Tránsito Boyacá -ITBOY”

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de siete (7) elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No.111041, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

DATOS DEL EMPLEO				
NIVEL: Asistencial	DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo	GRADO: 6	CÓDIGO: 407	OPEC: 111041
	<p>software que la entidad tenga disponibles para tal fin.</p> <p>6. Realizar las gestiones necesarias relacionadas con el trámite de los procesos contravencionales (recepción, depuración, resoluciones, notificaciones, archivos planos, estados, edictos, etc.).</p> <p>7. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificados de tradición, certificaciones, constancias, registros, embargos, desembargos, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.</p> <p>9. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>10. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.</p> <p>11. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que están bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.</p> <p>12. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios documentales cuando se presente una situación administrativa.</p> <p>13. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquica y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>			
REQUISITO DE EDUCACIÓN	Título de bachiller en cualquier modalidad			
REQUISITO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada			
ALTERNATIVAS	N/A			
EQUIVALENCIA	N/A			

Bajo las condiciones incorporadas sobre el requisito de experiencia, en el Manual de Funciones y Competencia Laborales expedido por el Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, procedemos a ahondar de fondo en las solicitudes de exclusión de los elegibles, conforme se evidencia a continuación:

ELEGIBLE: Nury Cirley Bautista Moreno	IDENTIFICACIÓN: 1016032160	INSCRIPCIÓN: 290869897
OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:	CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:	

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de siete (7) elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No.111041, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

<p>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA SIN FUNCIONES</p> <p>Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas, y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada, razón por la cual no cumple con el año de experiencia relacionada.</p>	<p>De conformidad, con lo aducido por la Comisión de personal, se tiene que la elegible para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia, aportó la certificación laboral expedida por la Diócesis de Garagoa Parroquia Nuestra Señora del Buen Consejo de Guayata, bajo el cargo como Secretaria y que, si bien la certificación no contiene funciones, resulta necesario traer a colación lo establecido en el Criterio Unificado “Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa” en su numeral 4.3.7:</p> <p>“4.3.7. Para los empleos de la OPEC del Nivel Asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un empleo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer:</p> <p><u>En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, es dable inferir, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, que al aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico. A manera de ejemplo, pueden señalarse los empleos de “secretario”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Farmacia”, “Auxiliar de Laboratorio”, “Auxiliar de Servicios Generales”, etc.”</u></p> <p>Por lo anterior expuesto, se tiene entonces que el cargo como Secretaria, el cual desempeñó la elegible, según consta en la certificación, comprende el apoyo a cargos superiores, recepción de documentación y el respectivo trámite para estos; velar por el correcto funcionamiento de los equipos; realizar la gestión documental y trámite de correspondencia interna y externa.; actividades propias de un secretario, las cuales además guardan relación con las funciones expuestas en el cuadro que antecede del empleo ofertado.</p> <p>Dicho lo anterior, la certificación objeto de estudio, resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia, teniendo en cuenta además, que la elegible laboró en los periodos comprendidos del 21 de febrero de 2009 al 30 de diciembre de 2011, para un total de 2 años, 10 meses y 10 días de experiencia relacionada. Por lo anterior no es procedente ni admisible lo aducido por la Comisión de Personal en su solicitud de exclusión.</p>
---	--

ELEGIBLE: Madeleine Elles Macías	IDENTIFICACIÓN: 63470121	INSCRIPCIÓN: 264264630
OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:	CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:	
<p>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA SIN FUNCIONES</p> <p>Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas, y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada, razón por la cual no cumple con el año de experiencia relacionada.</p>	<p>Respecto a lo aducido por la Comisión de personal, se tiene que la elegible para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia, aportó la certificación laboral expedida por Ingeniero de Servicio, Obras y Ambientales -ISOA E.U, bajo el cargo como Asistente Administrativa y que, si bien la certificación no contiene funciones, resulta necesario reiterar lo establecido en el Criterio Unificado “Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa” en su numeral 4.3.7.</p> <p>“4.3.7. Para los empleos de la OPEC del Nivel Asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un empleo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer:</p> <p><u>En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, es dable inferir, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.2.5 del Decreto</u></p>	

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de siete (7) elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No.111041, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

	<p><u>1083 de 2015, que al aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico. A manera de ejemplo, pueden señalarse los empleos de “secretario”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Farmacia”, “Auxiliar de Laboratorio”, “Auxiliar de Servicios Generales”, etc.”</u></p> <p>Lo anterior teniendo en cuenta que el empleo desempeñado por la elegible, coincide parcialmente con la denominación del empleo ofertado, permitiendo inferir la relación o similitud de las funciones; ante lo cual dicha certificación resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia; además la elegible se desempeñó en el periodo comprendido del 30 de mayo de 2006 al 24 de octubre de 2008, para un total de 2 años, 4 meses y 25 días de experiencia relacionada; lo cual resulta tiempo excedente a lo exigido por el empleo ofertado.</p> <p>Por lo anterior no es procedente ni admisible lo aducido por la Comisión de Personal en su solicitud de exclusión.</p>
--	--

Ahora bien, frente a las certificaciones laborales expedidas por: **Galles Ingeniería y Servicios LTDA; UT J&J; Construcciones Govar; Jaime Parra y CIA LTDA; Consorcio HDT; Construcciones Rampint & CIA LTDA; Ingeniería y Suministros Broca LTDA; Consorcio LD; Consorcio RV; Laguna Morante; Dimercar SAS y Consorcio Multinsa Concrelec**; resulta menester aclarar que las mismas no serán objeto de estudio por parte de esta Comisión, por cuanto con la certificación expedida por **Ingeniero de Servicio, Obras y Ambientales -ISOA E.U.**, cumple a cabalidad con lo exigido por el empleo ofertado.

ELEGIBLE: Jennyfer González Ruano	IDENTIFICACIÓN: 33376740	INSCRIPCIÓN: 270615878
OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:	CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:	
<p>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA MENOR A UN AÑO</p> <p>Los documentos aportados son de menos de un año razón por la cual no cumple con un año de experiencia relacionada.</p>	<p>Frente a la observación realizada, resulta importante aclarar que, si bien la certificación expedida por la Universidad Santo Tomás deja ver que la elegible ocupó diferentes cargos en diferentes periodos, también permite evidenciar que la misma, desempeño el rol de Asistente Administrativa de manera ininterrumpida desde el 03 de febrero de 2013 al 02 de febrero de 2018. A partir de lo enunciado, resulta necesario reiterar lo establecido en el Criterio Unificado “Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa” en su numeral 4.3.7.</p> <p>“4.3.7. Para los empleos de la OPEC del Nivel Asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un empleo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer:</p> <p><u>En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, es dable inferir, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, que al aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico. A manera de ejemplo, pueden señalarse los empleos de “secretario”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Farmacia”, “Auxiliar de Laboratorio”, “Auxiliar de Servicios Generales”, etc.”</u></p> <p>Así las cosas, vale la pena precisar que el cargo desempeñado por la elegible tiene la misma denominación a la del empleo ofertado, siendo dable inferir que la aspirante realizó actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, labores características y similares a las del empleo a proveer de forma definitiva.</p>	

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de siete (7) elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No.111041, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

	<p>A través de dicha certificación, la elegible acredita en debida forma poseer 4 años y 2 meses de experiencia relacionada, superando ampliamente el tiempo establecido como requisito mínimo de experiencia para el empleo identificado con código OPEC No. 111041.</p> <p>Por lo anterior expuesto, no resulta de recibo lo aducido por la Comisión de Personal.</p>
--	---

Por otra parte, respecto a las certificaciones laborales expedidas por la **Universidad de Santander** y la **Alcaldía Municipal de Tunja**, se precisa que las mismas no serán objeto de estudio por parte de esta Comisión, por cuanto con la certificación laboral expedida por la **Universidad Santo Tomás**; cumple a cabalidad con lo exigido por el empleo.

ELEGIBLE: Néstor Manuel García Hernández.	IDENTIFICACIÓN: 91107242	INSCRIPCIÓN: 264284909
OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:		
<p>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA SIN FUNCIONES</p> <p><i>Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas, y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada, razón por la cual no cumple con el año de experiencia relacionada.</i></p>	<p>CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:</p> <p>Respecto de dicha observación, se tiene que el elegible para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia, aportó la certificación expedida por Capimo Técnicos LTDA, en la cual se evidencia que se desempeñó como Auxiliar de Sistemas y como Coordinador Administrativo, desde el 13 de diciembre de 1995 y hasta el 21 de diciembre de 1996, acreditando un tiempo de experiencia de 1 año y 9 días.</p> <p>Para el caso particular, es procedente dar aplicación al lineamiento varias veces citado en el presente acto administrativo, esto es, el contenido en el numeral 4.3.7 del Criterio Unificado “Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa”, puesto que de la simple denominación del cargo desempeñado se puede inferir que este realizó actividades de apoyo relacionadas con la utilización y gestión de sistemas tecnológicos o informáticos, dotando al elegible de experiencia para realizar entre otras cosas, tareas propias del empleo como la realización de la gestión documental del área donde brindará sus servicios, así como las referidas al manejo de los gestores documentales dispuestos por la Entidad nominadora para el trámite de la correspondencia interna y externa.</p> <p>Ahora bien, según consta en la certificación, el elegible también se desempeñó como Coordinador Administrativo, siendo este un cargo superior, pero con denominación similar a la del empleo ofertado. De la denominación del empleo, puede inferirse que este cuenta con experiencia en la proyección y presentación de informes, realización de actividades de apoyo conforme a los planes, programas, y proyectos llevados a cabo por una entidad.</p> <p>Por lo expuesto, la certificación objeto de estudio resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia, por lo cual no resulta procedente lo aducido por la Comisión de Personal.</p>	

Por otro lado, frente a las demás certificaciones aportadas por el elegible, se precisa que las mismas no serán objeto de estudio por cuanto con la certificación expedida por **Capimo Técnicos LTDA**, cumple a cabalidad con lo exigido por el empleo.

ELEGIBLE: Diana Marcela Jiménez Vaca	IDENTIFICACIÓN: 23702693	INSCRIPCIÓN: 273492144
OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:		
<p>LA EXPERIENCIA APORTADA NO CUMPLE CON EL TIEMPO REQUERIDO Y LAS DEMÁS NO ADQUIEREN</p>	<p>CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:</p> <p>De conformidad con la observación realizada por la Comisión de Personal, frente a la certificación expedida por Net@ Phone Comunicaciones, en la cual la elegible se desempeñó como Auxiliar de Oficina, no resulta procedente, por cuanto la misma si contiene funciones, que según consta en dicha certificación, son:</p>	

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de siete (7) elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No.111041, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

<p>FUNCIONES</p> <p>Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas, y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada, razón por la cual no cumple con un año de experiencia relacionada.</p>	<p>“Archivo, manejo contable, manejo básico de Windows, Word, Excel, digitación, atención al público; entre otras”</p> <p>Las cuales guardan una estrecha relación con las siguientes funciones del empleo:</p> <p><u>“2. Orientar y suministrar oportunamente la información que requieren los usuarios para realizar los trámites y acceder satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por el Instituto, por todos los canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin.</u></p> <p>6. Realizar las gestiones necesarias relacionadas con el trámite de los procesos contravencionales (recepción, depuración, resoluciones, notificaciones, <u>archivos planos</u>, estados, edictos, etc.).</p> <p>7. <u>Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificados de tradición, certificaciones, constancias, registros, embargos, desembargos, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos.</u></p> <p>8. <u>Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.”</u></p> <p>Lo anterior se encuentra relacionado, debido a que se establece la atención al usuario y el manejo de Word a través de la elaboración de documentos; además se tiene que la elegible se desempeñó en el periodo comprendido del 01 de agosto de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2012, para un total de 2 años, 5 meses y 1 día de experiencia relacionada.</p> <p>Así las cosas, teniendo en cuenta que dicha certificación contiene funciones y que las mismas se encuentran relacionadas, además que cumple con el tiempo exigido por el empleo, se tiene que la certificación objeto de estudio, resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de Experiencia.</p>
---	---

Por otro lado, frente a las demás certificaciones aportadas por el elegible, se aclara que las mismas no serán objeto de estudio por parte esta Comisión por cuanto con la certificación expedida por **Net@ Phone Comunicaciones**, cumple a cabalidad con lo exigido por el empleo ofertado.

<p>ELEGIBLE: Fredi Orlando Solano Vega</p>	<p>IDENTIFICACIÓN: 7183190</p>	<p>INSCRIPCIÓN: 288004556</p>
<p>OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:</p> <p>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DE SIN FUNCIONES</p> <p>Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas, y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada, razón por la cual no cumple con el año de experiencia relacionada.</p>	<p>CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:</p> <p>Frente a la observación realizada, resulta importante aclarar que, si bien la certificación expedida por Alianza no contiene funciones, también permite evidenciar que el elegible desempeño el rol de Auxiliar Administrativo desde el 01 de junio de 2016 al 31 de mayo de 2017. A partir de lo enunciado, resulta necesario reiterar lo establecido en el Criterio Unificado “Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa” en su numeral 4.3.7.</p> <p>“4.3.7. Para los empleos de la OPEC del Nivel Asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un empleo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer:</p> <p><u>En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, es dable inferir, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.2.5 del Decreto 1083</u></p>	

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de siete (7) elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No.111041, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

	<p><u>de 2015, que al aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico. A manera de ejemplo, pueden señalarse los empleos de “secretario”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Farmacia”, “Auxiliar de Laboratorio”, “Auxiliar de Servicios Generales”, etc.”</u></p> <p>Por lo expuesto, es dable inferir que el elegible realizó actividades de apoyo o complementarias a niveles superiores, similares a las de las funciones propias a las del empleo ofertado.</p> <p>Así las cosas, según consta en la certificación, el aspirante laboró en el periodo comprendido del 01 de junio de 2016 al 31 de mayo de 2017, para un total de 1 año y un día de experiencia relacionada, por tal razón la certificación objeto de estudio resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia.</p> <p>Por lo anterior expuesto, no resulta de recibo lo aducido por la Comisión de Personal.</p>
--	---

Ahora bien, frente a las certificaciones laborales expedidas por la **Policía Nacional de Colombia, Alianza Temporales S.A.S. en misión para Servientrega S.A.**, se tiene que las mismas no serán objeto de estudio por parte de esta comisión, toda vez que, con la certificación laboral expedida por **Alianza**, cumple a satisfacción lo exigido por el empleo.

ELEGIBLE: Lina Katerine Mejía Granados	IDENTIFICACIÓN: 1054679171	INSCRIPCIÓN: 287805641
OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:	CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:	
<p>CERTIFICACIÓN DE SIN FUNCIONES</p> <p><i>Los documentos aportados no tienen las funciones relacionadas, y la OPEC exige como mínimo experiencia relacionada, razón por la cual no cumple con el año de experiencia relacionada.</i></p>	<p>Respecto a la acotación de la comisión de personal frente a la certificación expedida por la Clínica Medilaser S.A, se tiene que la elegible se desempeñó como Recepcionista; frente a lo cual es menester dar aplicación al Criterio Unificado ya citado, teniendo en cuenta que dicho cargo el cual corresponde al nivel asistencial; logra desempeñar actividades asociadas a la atención a usuarios, que se logran evidenciar en las funciones del empleo propiamente descrito, como son “Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión del punto de atención...” y “Orientar y suministrar oportunamente la información que requieren los usuarios para realizar los trámites...”.</p> <p>Adicional a dicho cargo, la elegible también se desempeñó, de manera continua y sin solución de continuidad, como Auxiliar Administrativo; que teniendo en cuenta criterio, dicho cargo tiene igual denominación al del empleo ofertado, siendo dable inferir que la aspirante realizó actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, labores características y similares a las del empleo a proveer de forma definitiva.</p> <p>Así las cosas, según consta en la certificación, la elegible se desempeñó en el periodo comprendido del 02 de agosto del 2010 al 30 de marzo de 2013, para un total de 2 años, 7 meses y 29 días de experiencia relacionada. De esta forma, la certificación objeto de estudio resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de Experiencia.</p>	

Por otro lado, frente a las certificaciones laborales expedidas por, **Colegio María Montessori; FUNDEXPO; Hogar Infantil Los Muiscas y La Cooperativa Hogares de Bienestar de Sogamoso LTDA**, es menester señalar que las mismas no serán objeto de discusión por parte de esta comisión por cuanto con la certificación expedida por la **Clínica Medilaser S.A.**, acredita a satisfacción el requisito mínimo de experiencia.

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para los elegibles la causal de exclusión de Lista de Elegibles previstas en el numeral 14.1 del artículo

"Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de siete (7) elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No.111041, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".

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 ibidem.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY, respecto de los elegibles señalados a continuación; quienes integran la lista de elegibles del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 111041, conformada mediante Resolución No. 1130 del 16 de febrero de 2022, por las razones expuestas en el presente acto administrativo:

Posición en Lista	OPEC	Nombre	No. identificación
12	111041	Nury Cirley Bautista Moreno	1016032160
17		Madeleine Elles Macías	63470121
19		Jennyfer González Ruano	33376740
23		Néstor Manuel García Hernández.	91107242
26		Diana Marcela Jiménez Vaca	23702693
27		Fredi Orlando Solano Vega	7183190
30		Lina Katerine Mejía Granados	1054679171

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el cuadro que antecede, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1257 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ELIZABETH CAMARGO VARGAS**, Presidente de la Comisión de Personal del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY, en la dirección comercial@itboy.gov.co y a la doctora **RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACIN** encargada del Talento Humano, al correo electrónico: administrativa@itboy.gov.co

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web 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 QUINTO. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su comunicación y contra ella no procede recurso.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 2 de febrero del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO