



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 688
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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 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. 20191000006656 del 08 de julio 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. 1243 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 Tipacoque -Boyacá; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000006656 del 08 de julio de 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000019646 del 21 de mayo de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000006656 del 08 de julio 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 Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, mediante la Resolución No. 3027 del 01 de marzo 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 de la Alcaldía de Tipacoque -Boyacá, solicitó mediante radicados No. **459993116**, **459993374**, **459993679** y **459994182** 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	2038	3	63398454	Julia Isabel Parra

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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

	5		Cárdenas
--	----------	--	----------

Justificación

Observación por parte de la Comisión de Personal

SOLICITUD DE EXCLUSIÓN POR NO ACREDITACIÓN DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA

La aspirante no cumple con el requisito mínimo de experiencia, teniendo en cuenta en las certificaciones de experiencia allegadas, no se detalla las funciones desempeñadas en dichos cargos y que estas puedan dejar ver que son similares con las del cargo a proveer.

Para el caso en particular, se presentaron las siguientes certificaciones:

- Certificación de Proyectos de Ingeniería S.A., en la cual no se describen las funciones desarrolladas en el cargo de digitadora.
- Certificación del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en la que no se detallan funciones desempeñadas como aprendiz en una tecnología que nada tiene que ver con el perfil del cargo a proveer.
- Certificación de INMEL S.A.S., en la que no se detallan funciones del cargo como lector revisor.
- Certificación repetida de INMEL S.A.S.
- Certificación de DELTEC, en donde no se visualizan las funciones desempeñadas en el cargo de digitadora.
- Certificación de Consorcio Revisiones Integrales Santander, que no detalla las funciones desempeñadas como Auxiliar Electricista, cargo que dista del perfil requerido por la entidad.

Es importante aclarar, que la OPEC ofertada tiene como requisito mínimo de experiencia, una experiencia relacionada con las funciones de cargo, y esto sólo puede ser corroborado cuando las certificaciones que aportan los aspirantes, detallan funciones y que en su análisis se desprenda que son similares a las del cargo a proveer.

Esta afirmación tiene su fundamento en lo establecido en el Anexo de la convocatoria en el aparte 3.1.1 literal h “Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”. Igualmente, en el numeral 3.1.2.2 del mismo Anexo se indica que no es necesario que las certificaciones especifiquen las funciones si se trata de experiencia profesional o laboral, pero para este caso es indispensable conocer si las funciones desempeñadas guardan relación con el cargo, porque se requiere EXPERIENCIA RELACIONADA con las funciones del cargo.

A su vez, es importante mencionar que para el cargo ofertado no se tienen contempladas equivalencias ni por estudio ni por experiencia, entonces no se visualiza la razón para que la aspirante cumpla con el requisito mínimo de experiencia relacionada que es de 6 meses, cuando en sus certificaciones no se evidencia detalle de alguna función que permita verificar la “experiencia relacionada”, tal como se tiene establecido en la guía para los aspirantes del concurso que establece que:

“Para acreditar experiencia relacionada o experiencia profesional relacionada no se tendrán en cuenta soportes que incluyan expresiones como “El último cargo desempeñado, el cargo desempeñado en la actualidad o el cargo que desempeñaba al momento de su retiro” en los que no se precisen las fechas de inicio y finalización de la labor en el cargo o cargos desempeñados, teniendo en cuenta que, aunque se conoce el tiempo total de servicio, no se puede establecer que durante todo este tiempo haya desempeñado actividades relacionadas con la OPEC o que se trate de experiencia profesional.”

Finalmente, se reitera que las certificaciones con funciones permiten reconocer la experiencia del aspirante en el cargo al que se postuló, puesto que con ellas se cumple a cabalidad con la revisión del requisito mínimo de experiencia relacionada; ya que, sin estas certificaciones, se estaría evaluando la experiencia laboral que ha tenido el aspirante y para este caso, la requerida por la entidad es experiencia relacionada.”

No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
2	20385	5	1098151200	Olga Liliana Blanco Barajas

Justificación

Observación por parte de la Comisión de Personal

SOLICITUD DE EXCLUSIÓN POR NO ACREDITACIÓN DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA

“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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

La aspirante no cumple con el requisito mínimo de experiencia, teniendo en cuenta que, de las certificaciones de experiencia allegadas, sólo la certificación de la Alcaldía Municipal de Cerrito detalla las funciones desempeñadas en dichos cargos y las demás sólo relacionan el objeto contractual, impidiendo así verificar que las funciones de dichos contratos están relacionadas con el cargo a proveer.

Para el caso en particular, se requiere conocer las funciones desempeñadas y que de esta manera se pueda corroborar que desarrolló funciones similares a las del cargo a proveer. Esto tiene su fundamento en lo establecido en el Anexo de la convocatoria en el aparte 3.1.1 literal h - Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer-, igualmente el numeral 3.1.2.2 indica que no es necesario que las certificaciones especifiquen las funciones si se trata de experiencia profesional o laboral, pero para este caso es indispensable conocer si las funciones desempeñadas guardan relación con el cargo.

A su vez, es importante mencionar que para el cargo ofertado no se tienen contempladas equivalencias ni por estudio ni por experiencia, entonces no se visualiza la razón para que la aspirante cumpla con el requisito mínimo de experiencia relacionada que es de 6 meses, cuando en sus certificaciones no se evidencia función alguna que permita verificar la “experiencia relacionada”, tal como se tiene establecido en la guía para los aspirantes:

“Para acreditar experiencia relacionada o experiencia profesional relacionada no se tendrán en cuenta soportes que incluyan expresiones como “El último cargo desempeñado, el cargo desempeñado en la actualidad o el cargo que desempeñaba al momento de su retiro” en los que no se precisen las fechas de inicio y finalización de la labor en el cargo o cargos desempeñados, teniendo en cuenta que, aunque se conoce el tiempo total de servicio, no se puede establecer que durante todo este tiempo haya desempeñado actividades relacionadas con la OPEC o que se trate de experiencia profesional.”

No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
3	20385	6	30024950	Diana Carolina Ramírez Llanes

Justificación

Observación por parte de la Comisión de Personal

SOLICITUD DE EXCLUSIÓN POR NO ACREDITACIÓN DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA

La aspirante no cumple con el requisito mínimo de experiencia, teniendo en cuenta que, de las certificaciones de experiencia allegadas, ninguna de las certificaciones detalla las funciones desempeñadas en dichos cargos, impidiendo así verificar que las funciones que desempeñó en cada uno de los empleos están relacionadas con el cargo a proveer, máxime cuando se evidencian certificaciones como docente y auxiliar pedagógico, empleos que distan del perfil requerido en el cargo a proveer.

Para el caso en particular, se requiere conocer las funciones desempeñadas y que de esta manera se pueda corroborar que desarrolló funciones similares a las del cargo a proveer. Esto tiene su fundamento en lo establecido en el Anexo de la convocatoria en el aparte 3.1.1 literal h - Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer-, igualmente el numeral 3.1.2.2 indica que no es necesario que las certificaciones especifiquen las funciones si se trata de experiencia profesional o laboral, pero para este caso es indispensable conocer si las funciones desempeñadas guardan relación con el cargo.

A su vez, es importante mencionar que para el cargo ofertado no se tienen contempladas equivalencias ni por estudio ni por experiencia, entonces no se visualiza la razón para que la aspirante cumpla con el requisito mínimo de experiencia relacionada que es de 6 meses, cuando en sus certificaciones no se evidencia función alguna que permita verificar la “experiencia relacionada”, tal como se tiene establecido en la guía para los aspirantes:

“Para acreditar experiencia relacionada o experiencia profesional relacionada no se tendrán en cuenta soportes que incluyan expresiones como “El último cargo desempeñado, el cargo desempeñado en la actualidad o el cargo que desempeñaba al momento de su retiro” en los que no se precisen las fechas

“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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

de inicio y finalización de la labor en el cargo o cargos desempeñados, teniendo en cuenta que, aunque se conoce el tiempo total de servicio, no se puede establecer que durante todo este tiempo haya desempeñado actividades relacionadas con la OPEC o que se trate de experiencia profesional.”

No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
4	20385	9	24081673	Mónica Zoraida Manrique Rojas

Justificación

Observación por parte de la Comisión de Personal

SOLICITUD DE EXCLUSIÓN POR NO ACREDITACIÓN DEL REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA

La aspirante no cumple con el requisito mínimo de experiencia, teniendo en cuenta que, de las certificaciones de experiencia allegadas, ninguna de las certificaciones detalla las funciones desempeñadas en dichos cargos, impidiendo así verificar que las funciones que desempeñó en cada uno de los empleos están relacionadas con el cargo a proveer, máxime cuando se evidencian certificaciones como docente, tutor y auxiliar pedagógico, empleos que distan del perfil requerido en el cargo a proveer.

Para el caso en particular, se requiere conocer las funciones desempeñadas y que de esta manera se pueda corroborar que desarrolló funciones similares a las del cargo a proveer. Esto tiene su fundamento en lo establecido en el Anexo de la convocatoria en el aparte 3.1.1 literal h - Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer-, igualmente el numeral 3.1.2.2 indica que no es necesario que las certificaciones especifiquen las funciones si se trata de experiencia profesional o laboral, pero para este caso es indispensable conocer si las funciones desempeñadas guardan relación con el cargo.

La única certificación que relaciona un cargo similar sería la expedida por la Notaría de Soatá, sin embargo, en la misma no se describen las funciones desempeñadas por la aspirante, haciendo imposible verificar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia.

A su vez, es importante mencionar que para el cargo ofertado no se tienen contempladas equivalencias ni por estudio ni por experiencia, entonces no se visualiza la razón para que la aspirante cumpla con el requisito mínimo de experiencia relacionada que es de 6 meses, cuando en sus certificaciones no se evidencia función alguna que permita verificar la “experiencia relacionada”, tal como se tiene establecido en la guía para los aspirantes:

“Para acreditar experiencia relacionada o experiencia profesional relacionada no se tendrán en cuenta soportes que incluyan expresiones como “El último cargo desempeñado, el cargo desempeñado en la actualidad o el cargo que desempeñaba al momento de su retiro” en los que no se precisen las fechas de inicio y finalización de la labor en el cargo o cargos desempeñados, teniendo en cuenta que, aunque se conoce el tiempo total de servicio, no se puede establecer que durante todo este tiempo haya desempeñado actividades relacionadas con la OPEC o que se trate de experiencia profesional.”

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

“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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

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 14^o 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 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 de la Alcaldía de Tipacoque -Boyacá, 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 de la Alcaldía de Tipacoque, Boyacá; se precisa que los requisitos mínimos exigidos en el **Decreto No. 054 de 2015**⁵,

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”

⁵ “Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de la Administración Central del Municipio de Tipacoque, Boyacá”

“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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con la OPEC No. 20385, fueron los siguientes:

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del empleo.	Seis (6) meses 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. 20385**, fue ofertado con el propósito, funciones y requisitos que se desarrollan a continuación:

DATOS DEL EMPLEO				
NIVEL: Técnico	DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo	GRADO: 2	CÓDIGO: 367	OPEC: 20385
PROPÓSITO DEL EMPLEO	Desarrollar los procesos y procedimientos inherentes a las diferentes labores técnicas de carácter misional y/o de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, correspondientes al área funcional donde se ubique el empleo.			
FUNCIONES	<p>Área: Finanzas Municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con el recaudo, custodia, seguridad, registro, control, depósitos bancarios e informes que de ello se deriven, respecto de los impuestos, tasas y servicios públicos domiciliarios, sin perjuicio de la colaboración integral que contribuya a una efectiva rendición de cuentas a las instancias de control y a la ciudadanía por parte del Mandatario Local. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de las diferentes rentas y tasas bajo su responsabilidad. Elaborar, registrar y entregar a los beneficiarios los cheques con las formalidades que estas actividades exigen. Ejercer las actividades de apoyo relacionadas con la recepción, radicación, despacho y trámite de correspondencia; la atención personal y vía telefónica a los clientes internos y externos de la administración municipal, absolviendo las consultas e inquietudes y atendiendo las quejas que los contribuyentes formulen respecto de las funciones a su cargo. Adelantar todas las actividades que, en materia de gestión documental, archivo, registro, orden y custodia se deriven del cumplimiento de sus funciones. Apoyar la implementación, desarrollo y mejora continua en todas las actuaciones inherentes a la misión de la dependencia, bajo la órbita del Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como del Sistema de Gestión de Calidad, si este último fue adoptado por el municipio. Velar por la correcta organización de la dependencia, el efectivo y oportuno cumplimiento de las funciones a cargo, proponiendo y/o disponiendo en tiempo real según el caso, los ajustes o modificaciones que considere necesarios e inherentes a la misión de la misma. 			

“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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

DATOS DEL EMPLEO				
NIVEL: Técnico	DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo	GRADO: 2	CÓDIGO: 367	OPEC: 20385
	<ul style="list-style-type: none"> Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño. <p>Área: Almacén e Inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidar los bienes y servicios que las diferentes dependencias de la administración municipal requieren para su normal funcionamiento durante cada vigencia fiscal, y elaborar el respectivo plan de adquisiciones para someterlo a consideración del ordenador del gasto y disponer su publicación en el SECOP (Colombia compra eficiente) de conformidad con las normas pertinentes. Programar y coordinar con las instancias respectivas la adquisición de los bienes y servicios, previa elaboración de los respectivos estudios previos y verificación de la disponibilidad presupuestal. Recepcionar todos los bienes y servicios adquiridos por el municipio, verificando que cumplan los requisitos de cantidad, calidad y precio estipulados en los estudios previos y contratos respectivos, así como disponer su almacenamiento y custodia en las condiciones que por su naturaleza requieran, elaborando los respectivos comprobantes de ingreso y demás registros contables y administrativos a que hubiere lugar, distinguiendo entre elementos de consumo y devolutivos, en depósito y en servicio. Distribuir y hacer entrega a las diferentes dependencias de la administración municipal, de los bienes que requieran para su normal funcionamiento, elaborando los correspondientes comprobantes de egreso de almacén y demás registros contables y administrativos a que hubiere lugar, distinguiendo entre elementos de consumo y devolutivos, en depósito y en servicio. Llevar el registro y control por separado de cada uno de los responsables de los bienes devolutivos en servicio, efectuando pruebas selectivas para verificar su existencia y en caso de faltantes, adelantar las acciones administrativas y fiscales respectivas. Mantener actualizado el kárdex de elementos de consumo y devolutivos en depósito y en servicio, así como los inventarios generales de conformidad con las normas administrativas y fiscales vigentes, reportando su comportamiento al Alcalde con la periodicidad que él lo disponga, para su conocimiento y demás fines que considere pertinente. Llevar a cabo todas las actuaciones a que hubiere lugar, para dar de baja y/o alta a los bienes de consumo o devolutivo que así lo requieran, de conformidad con las normas administrativas y fiscales vigentes. Mantener debidamente organizados y aseados los espacios destinados al almacenamiento y guarda de los bienes de consumo y devolutivos propiedad del municipio y de aquellos dados en custodia, en aras de su protección y conservación en buen estado, disponiendo un lugar para aquellos en estado obsolescencia y/o inservibles. Mantener organizado, actualizado y en estricto orden el archivo de la dependencia. Preparar y elaborar en tiempo y oportunidad, los diferentes informes y rendición de cuentas, con destino a los órganos de control y demás instancias del orden nacional, departamental y municipal que así lo requieran. 			

“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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

DATOS DEL EMPLEO				
NIVEL: Técnico	DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo	GRADO: 2	CÓDIGO: 367	OPEC: 20385
	<ul style="list-style-type: none"> • Expedir a los servidores públicos que se retiren de la administración municipal, el respectivo certificado donde conste que se encuentran a paz y salvo con el municipio respecto de los bienes devolutivos que se encontraban bajo su responsabilidad. • Guardar estricta observancia de las anteriores funciones, en lo pertinente, cuando se trate de la adquisición de bienes, elementos, materiales, productos, equipos o similares, con destino a la ejecución de obras o programas sociales, cualquiera sea su naturaleza. • Llevar el registro, control y custodia de las carpetas contentivas de todas actuaciones inherentes a los inmuebles de propiedad del municipio, incluido lo relativo a su aseguramiento, en los eventos que así se requiera. • Implementar, desarrollar y buscar la mejora continua en todas las actuaciones inherentes a la misión del empleo y de la dependencia, bajo la órbita del Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como del Sistema de Gestión de Calidad, si este último fue adoptado por el municipio. • Velar por la correcta organización de la dependencia, el efectivo y oportuno cumplimiento de las funciones a cargo, proponiendo y/o disponiendo en tiempo real según el caso, los ajustes o modificaciones que considere necesarios e inherentes a la misión de la misma. • Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño. • Área: Archivo y Gestión Documental Desarrollar de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos relacionados con la organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico del municipio y seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental de las entidades municipales y el que se le confiera en custodia. • Implementar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD, debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y registradas en el Archivo General de la Nación. • Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en los casos señalados por la Ley, y por la adecuada utilización de los mismos. • Recibir las transferencias documentales que efectúen los órganos ejecutores municipales que integran el Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con los reglamentos archivísticos municipales vigentes. • Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos municipales, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica para el municipio. • Brindar asesoría y acompañamiento en el manejo de archivos y gestión documental a las dependencias de la administración municipal que lo requieran. 			

“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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

DATOS DEL EMPLEO				
NIVEL: Técnico	DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo	GRADO: 2	CÓDIGO: 367	OPEC: 20385
	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, ante las instancias respectivas. • Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el archivo, siempre y cuando no sean de carácter reservado y disponer la expedición de copias sí a ello hubiere lugar, previo el lleno de los requisitos que ello demanda. • Implementar, desarrollar y buscar la mejora continua en todas las actuaciones inherentes a la misión del empleo y de la dependencia, bajo la órbita del Modelo Estándar de Control. • Velar por la correcta organización, limpieza y desinfección de la dependencia, el efectivo y oportuno cumplimiento de las funciones a cargo, proponiendo y/o disponiendo en tiempo real según el caso, los ajustes o modificaciones que considere necesarios e inherentes a la misión de la misma • Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño <p>Área: SISBEN y Programas Sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los procesos y procedimientos inherentes al funcionamiento integral del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales SISBEN, incluida la administración, operación y actualización permanente de las respectivas bases de datos de los diferentes programas sociales, con especial énfasis la del Régimen Subsidiado en Salud y Más Familias en Acción, por su misma naturaleza. • Ejercer todas las actividades de apoyo y complementarias, que la ejecución integral y el cumplimiento de los diferentes programas sociales exigen, tales como realizar encuestas, cruces de información con las diferentes EPS-S, novedades, verificación de beneficiarios en educación y salud, así como fomentar la práctica de proyectos productivos y encuentros de bienestar, entre otras. • Ejercer las actividades de apoyo y complementarias, que exige la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, relacionados con los programas sociales • Adelantar todas las actividades que, en materia de gestión documental, archivo, registro, correspondencia e informes de carácter interno y externo, se deriven de los procesos y -procedimientos de su competencia, así como rendir a través de la plataforma o software dispuesto, la información pertinente, con la periodicidad indicada por las instancias destinatarias • Apoyar la implementación, desarrollo y mejora continua en todas las actuaciones inherentes a la misión de la dependencia, bajo la órbita del Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como el Sistema de Gestión de Calidad, sí este último fue adoptado por el municipio. • Velar por la correcta organización de la dependencia, el efectivo y oportuno cumplimiento de las funciones a cargo, proponiendo y/o disponiendo en tiempo real según el caso, los ajustes o modificaciones que considere necesarios e inherentes a la misión de la misma. 			

“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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

DATOS DEL EMPLEO				
NIVEL: Técnico	DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo	GRADO: 2	CÓDIGO: 367	OPEC: 20385
	<ul style="list-style-type: none"> Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 			
REQUISITO DE EDUCACIÓN	Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del empleo.			
REQUISITO DE EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.			
ALTERNATIVAS	No aplica			
EQUIVALENCIA	Para efectos de las equivalencias entre estudios y experiencia, se aplicarán las previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 o del que las modifique o sustituya.			

Ahora bien, procedemos a ahondar de fondo en las solicitudes de exclusión de los elegibles:

ELEGIBLE: Olga Liliana Blanco Barajas	IDENTIFICACIÓN: 1098151200	INSCRIPCIÓN: 287934113
OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:	CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:	
<p><i>La aspirante no cumple con el requisito mínimo de experiencia, teniendo en cuenta que, de las certificaciones de experiencia allegadas, sólo la certificación de la Alcaldía Municipal de Cerrito detalla las funciones desempeñadas en dichos cargos y las demás sólo relacionan el objeto contractual, impidiendo así verificar que las funciones de dichos contratos están relacionadas con el cargo a proveer.</i></p> <p><i>Para el caso en particular, se requiere conocer las funciones desempeñadas y que de esta manera se pueda corroborar que desarrolló funciones similares a las del cargo a proveer. Esto tiene su fundamento en lo establecido en el Anexo de la convocatoria en el aparte 3.1.1 literal h - Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer-, igualmente el numeral 3.1.2.2 indica que no es necesario que las certificaciones especifiquen las funciones si se trata de experiencia profesional o laboral, pero para este caso es indispensable conocer si las funciones desempeñadas guardan relación con el</i></p>	<p>Frente a esta observación, es preciso traer a colación lo aducido 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 4.3.9:</p> <p><u>“4.3.9. Cuando se certifique la ejecución de un contrato sin especificar las obligaciones contractuales cumplidas, pero cuyo objeto contractual se encuentra tan detalladamente definido, que el mismo incluye al menos una actividad específica cumplida por el aspirante en su ejecución</u></p> <p><u>En estos casos, la(s) actividad(es) específica(s) descrita(s) en el objeto contractual da(n) cuenta de la(s) función(es) o labor(es) cumplida(s) por el aspirante con la ejecución del mismo. (...)</u>”</p> <p>Como se logra evidenciar de las disposiciones anteriores, el objeto contractual de una certificación resulta válida para efectuar la relación que tiene el mismo, frente a las funciones del empleo.</p> <p>En ese orden de ideas, la elegible para acreditar el Requisito Mínimo de Experiencia, aportó al momento de su inscripción las certificaciones laborales expedidas por la Personería Municipal de Concepción, Santander, como Contratista; en donde se evidencia que los objetos contractuales guardan relación con las funciones del empleo, tal como se expondrá a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de Apoyo a la Gestión, certificado a través de radicado 016-2017: El objeto contractual certificado es: <i>“Apoyo a la población Víctima del municipio de</i> 	

“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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

cargo.

Concepción y actualización de archivo tablas de retención documental en la Personería Municipal de Concepción (Santander)”

Funciones del empleo con las cuales guarda relación:

- “Desarrollar los procesos y procedimientos inherentes a las diferentes labores técnicas de carácter misional y/o de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, correspondientes al área funcional donde se ubique el empleo.”
- “Implementar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD, debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y registradas en el Archivo General de la Nación.”

Análisis de la relación: en el objeto contractual certificado, se detallan de manera específica e inclusive taxativa, actividades que se relacionan de forma expresa con las funciones descritas anteriormente. Por su parte, se evidencia que el elegible brindó apoyo tanto misional, como de apoyo en labores técnicas, en la actualización de las tablas de retención documental de la entidad a la cual brindaba sus servicios, la cual corresponde a una función que coinciden de manera taxativa con la del empleo ofertado.

De esta manera, conforme a lo certificado, se tiene que la elegible laboró en el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2016 al 30 de junio de 2016, acreditando en debida forma **5 meses de experiencia relacionada.**

- **Contrato de Apoyo a la Gestión, certificado a través de radicado 017-2017:** El objeto contractual certificado es “Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa, relacionados con actividades asistenciales en la personería municipal de Concepción Santander, en particular respecto a la eventual atención al público cuando el personero se encuentre en situaciones administrativas que le impidan hacer presencia física en el despacho, a la organización y actualización del archivo de la entidad, al control estadístico de las actividades tramitadas por el personero municipal de cara a reunir información que sirva de insumo para la presentación de informes de gestión o rendiciones de cuentas de la dependencia, a la preparación del envío de correspondencia emanada por el despacho, y a la amable y oportuna orientación y atención frente a solicitudes verbales formuladas por la población víctima del conflicto armado interno (especialmente sobre el ejercicio de los derechos y deberes que les han sido reconocidos por el Estado)”

Funciones del empleo con las cuales guarda relación:

- “Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con el recaudo, custodia, seguridad, registro, control, depósitos bancarios e informes que de ello se deriven,

“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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

respecto de los impuestos, tasas y servicios públicos domiciliarios, sin perjuicio de la colaboración integral que contribuya a una efectiva rendición de cuentas a las instancias de control y a la ciudadanía por parte del Mandatario Local.”

- “Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de las diferentes rentas y tasas bajo su responsabilidad.”

- “Adelantar todas las actividades que, en materia de gestión documental, archivo, registro, orden y custodia se deriven del cumplimiento de sus funciones.”

- “Ejercer las actividades de apoyo relacionadas con la recepción, radicación, despacho y trámite de correspondencia; la atención personal y vía telefónica a los clientes internos y externos de la administración municipal, absolviendo las consultas e inquietudes y atendiendo las quejas que los contribuyentes formulen respecto de las funciones a su cargo.”

Análisis de la relación: Lo anteriormente expuesto, se encuentra estrechamente relacionado, toda vez que las funciones descritas tienen como común denominador el apoyo a la gestión de carácter misional y de apoyo mediante el desarrollo de actividades asistenciales, tales como atención al público, organización del archivo, presentación de informes conforme a las actividades llevadas a cabo por la dependencia, trámite de correspondencia, entre otras; lo cual coincide con las funciones descritas por el empleo ofertado.

Ahora bien, conforme a la certificación se tiene que la elegible laboró en el periodo comprendido entre el 11 de julio de 2016, al 30 de diciembre de 2016, acreditando en debida forma **5 meses y 20 días de experiencia relacionada**.

En ese orden de ideas, se tiene que la elegible acreditó en debida forma, a través de las certificaciones analizadas, un total de **10 meses y 20 días de experiencia relacionada**; tiempo que excede el exigido por el empleo.

Por lo anterior expuesto, se tiene que la elegible acredita de manera satisfactoria el Requisito Mínimo de experiencia, no siendo así procedente lo aducido por la Comisión de Personal, frente a la misma.

Por otro lado, la Comisión de Personal también adujo, frente a las demás elegibles, la presunta falta de acreditación del requisito mínimo de experiencia requerido por el empleo identificado con código OPEC No. 20385, señalando de manera adicional lo siguiente:

“A su vez, es importante mencionar que para el cargo ofertado no se tienen contempladas equivalencias ni por estudio ni por experiencia, entonces no se visualiza la razón para que la aspirante cumpla con el requisito mínimo de experiencia relacionada que es de 6 meses, cuando en sus certificaciones no se evidencia función alguna que permita verificar la “experiencia relacionada”, tal como se tiene establecido en la guía para los aspirantes: (...)”

Por su parte, es preciso manifestar que la Comisión de Personal desconoce lo establecido en el artículo 9 del Decreto No. 054 del 11 de noviembre de 2015 *“Por medio del cual se actualiza el Manual Específico*

“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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de la Administración Central del Municipio de Tipacoque, Boyacá”, el cual reza:

“**ARTÍCULO NOVENO.** - Para efectos de las equivalencias entre estudios y experiencia, se aplicarán las previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 o del que las modifique o sustituya.”

Ahora bien, teniendo en cuenta que las aspirantes Julia Isabel Parra Cárdenas, Diana Carolina Ramírez Llanes y Mónica Zoraida Manrique Rojas, no acreditaron de forma directa el cumplimiento del referido requisito mínimo, vale la pena precisar que durante la fase de ejecución de la etapa de verificación de requisitos mínimos del Proceso de Selección No. 1243 de 2019, se aplicó a su favor lo dispuesto en el numeral 25.2.3 del artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el precitado artículo noveno del Decreto No. 054 del 11 de noviembre de 2015.

A su turno, el numeral 25.2.3 del artículo 25 ibidem, dispone lo siguiente:

“**ARTÍCULO 25.** *Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:*

(...)

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. (Negrilla y Subrayado fuera del texto)

En este orden de ideas, en el cuadro expuesto a continuación se procede a relacionar los títulos aportados por las elegibles en aras de acreditar el requisito mínimo de seis (6) meses de experiencia relacionada requerido por el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, partiendo de la base que las mismas aportaron el título de bachiller de que trata el numeral 25.2.3. del artículo 25 ibidem:

ELEGIBLE	TÍTULO TOMADO PARA APLICAR EQUIVALENCIA.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE LO EXPIDE	FECHA DE EXPEDICIÓN TITULO
Julia Isabel Parra Cárdenas	Tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.	El Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.	18 de diciembre de 2019
Diana Carolina Ramírez Llanes	Técnico Profesional en Asistencia de Organización de Archivos.	El Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.	20 de abril de 2012
Mónica Zoraida Manrique Rojas	Técnico en asistencia Administrativa.	El Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.	9 de abril de 2013

Bajo las anteriores consideraciones, es dable concluir que las elegibles relacionadas en el cuadro que antecede, cumplen a satisfacción los requisitos mínimos de experiencia requeridos para el empleo al cual se postularon, no siendo procedente lo aducido en la solicitud de exclusión entablada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque, Boyacá frente a las mismas.

“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 de la Alcaldía de Tipacoque– Boyacá, respecto a cuatro (4) elegibles para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, en el Proceso de Selección 1243 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

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 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 de la Alcaldía Municipal de Tipacoque- Boyacá, respecto de las elegibles señaladas a continuación; quienes integran la lista de elegibles del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 20385, conformada mediante Resolución No. 3027 del 01 de marzo de 2022, publicada el 03 de marzo de 2022, por las razones expuestas en el presente acto administrativo:

Posición en Lista	OPEC	Nombre	No. identificación
3	20385	Julia Isabel Parra Cárdenas	63398454
5		Olga Liliana Blanco Barajas	1098151200
6		Diana Carolina Ramírez Llanes	30024950
9		Mónica Zoraida Manrique Rojas	24081673

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a las elegibles señaladas en el artículo primero, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1243 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 **ZARITH LUCIA GOYENECHÉ**, Secretaria General de la Alcaldía de Tipacoque-Boyacá, en la dirección secretariageneral@tipacoque-boyaca.gov.co y a la doctora **GLORIA AZUCENA VALDERRAMA**, Secretaria Ejecutiva del Despacho, integrante Comisión de Personal de la Alcaldía de Tipacoque-Boyacá, al correo electrónico: alcaldia@tipacoque-boyaca.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