



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 1050 7 de febrero del 2023



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Boyacá, respecto de tres (3) elegibles, quienes integran la lista de elegibles conformada para el empleo denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 26340, Proceso de Selección No. 1206 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. 20191000006556 del 4 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. 1206 de 2019 en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ – BOYACÁ**, y para tal efecto, expidió el Acuerdo CNSC No. 20191000006556 del 4 de julio de 2019, modificado por el Acuerdo No. 20211000019606 del 21 de mayo del 2021

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000006556 del 4 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 mediante Resolución No. 2514 del 25 de febrero de 2022, para el empleo denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 26340, publicada el 3 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 Puerto Boyacá solicitó mediante los radicados Nos. **459991492**, **459991536** y **459991760**, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de los aspirantes **NUBIA ANGELICA BOHORQUEZ LOPEZ**, **CLAUDIA LORENA SALDAÑA VARGAS** y **JAZMIN JUDITH RIOS TANGARIFE**, por las razones que se transcriben a continuación:

NO.	OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
1	26340	3	47441547	NUBIA ANGELICA BOHORQUEZ LOPEZ
JUSTIFICACIÓN				
<p>(...) ASUNTO: Solicitud de exclusión</p> <p>La comisión de personal del Municipio de Puerto Boyacá, Boyacá, Nit: 891.800.466-4 en cumplimiento al artículo 14 del decreto Ley 750 de 2005, solicita la exclusión de la siguiente lista de elegibles de la siguiente persona. OPEC: 26340</p>				

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

“POR LA CUAL SE ABSTIENE DE INICIAR ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES, PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ, RESPECTO DE TRES (3) ELEGIBLES, QUIENES INTEGRAN LA LISTA DE ELEGIBLES CONFORMADA PARA EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO 425, GRADO 2, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 26340, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 1206 DE 2019 – TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA”

ID DE INSCRIPCIÓN: 282661513
 NOMBRE Y APELLIDO: NUBIA ANGELICA BOHORQUEZ LOPEZ
 IDENTIFICACION: 47441547
 ASUNTO: — No reúne requisitos de Experiencia
 CAUSAL: Se exige un (01) año de experiencia relacionada

En los certificados de experiencia relacionada no indican de manera expresa las funciones asignadas.

NO.	OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
2	26340	4	37444198	CLAUDIA LORENA SALDAÑA VARGAS

JUSTIFICACIÓN

(...)
 ASUNTO: Solicitud de exclusión
 La comisión de personal del Municipio de Puerto Boyacá, Boyacá, Nit: 891.800.466-4 en cumplimiento al artículo 14 del decreto Ley 750 de 2005, solicita la exclusión de la siguiente lista de elegibles de la siguiente persona.
 OPEC: 26340
 ID DE INSCRIPCIÓN: 289392042
 NOMBRE Y APELLIDO: CLAUDIA LORENA SALDAÑA VARGAS
 IDENTIFICACION: 37444198
 ASUNTO: No reúne requisitos de Experiencia
 CAUSAL: Se exige un (01) año de experiencia relacionada

En los certificados de experiencia relacionada no indican de manera expresa las funciones asignadas.

NO.	OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
3	26340	9	30404856	JAZMIN JUDITH RIOS TANGARIFE

JUSTIFICACIÓN

(...)
 ASUNTO: Solicitud de exclusión
 La comisión de personal del Municipio de Puerto Boyacá, Boyacá, Nit: 891.800.466- 4 en cumplimiento al artículo 14 del decreto Ley 750 de 2005, solicita la exclusión de la siguiente lista de elegibles de la siguiente persona.
 OPEC: 26340
 ID DE INSCRIPCIÓN: 284569873
 NOMBRE Y APELLIDO: JAZMIN JUDITH RIOS TANGARIFE
 IDENTIFICACION: 30404856
 ASUNTO: — No reúne requisitos de Experiencia relacionada
 CAUSAL: Se exige un (01) año de experiencia relacionada
 En los certificados de experiencia relacionada no indican de manera expresa las funciones asignadas.

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 admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.**
- 14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 14.3 No superó las pruebas del concurso.

“POR LA CUAL SE ABSTIENE DE INICIAR ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES, PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ, RESPECTO DE TRES (3) ELEGIBLES, QUIENES INTEGRAN LA LISTA DE ELEGIBLES CONFORMADA PARA EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO 425, GRADO 2, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 26340, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 1206 DE 2019 – TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA”

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 CNSC No. 2073³ del 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352⁴ del 19 de agosto del 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de **“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.”** (Negrilla fuera de texto)

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto 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 las elegibles fueron admitidas 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 Alcaldía de Puerto Boyacá, se precisa que los requisitos mínimos de estudio exigidos en el Decreto No. 033 del 26 de mayo de 2015⁵, para el empleo identificado con la OPEC No. 26340, fueron los siguientes:

Estudios.	Experiencia.
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, con conocimientos en Técnicas de oficina, manejo de computadores.	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. 26340, fue ofertado con el propósito, funciones y requisitos que se desarrollan a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
26340	Secretario Ejecutivo	425	2	Asistencial
REQUISITOS				
Propósito				
(i) administrar información aplicando el sistema de gestión documental. (ii) realizar labores de apoyo administrativo				

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

³ “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”

⁴ “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

⁵ Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Puerto Boyacá.

“POR LA CUAL SE ABSTIENE DE INICIAR ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES, PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ, RESPECTO DE TRES (3) ELEGIBLES, QUIENES INTEGRAN LA LISTA DE ELEGIBLES CONFORMADA PARA EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO 425, GRADO 2, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 26340, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 1206 DE 2019 – TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
26340	Secretario Ejecutivo	425	2	Asistencial
REQUISITOS				
al cuerpo de bomberos. (iii) colaborar con la aplicación del sistema de control interno y procesos y procedimientos establecidos.				
Funciones				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del superior inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet. 3. Aplicar el sistema de gestión documental y archivar y llevar el control de los documentos y correspondencia del cuerpo de bomberos. 4. Atender personal y telefónicamente al público y tomar notas de esta, dando a conocer su contenido al jefe inmediato. 5. Atender y orientar a la comunidad en debida forma, señalándole las dependencias competentes y procedimientos, para atenderle sus peticiones. 6. Manejar con discreción la información que maneja en razón de sus funciones de la información y correspondencia. 7. Mantener el orden y la buena presentación de la oficina y emplear adecuadamente los equipos y útiles asignados a su cargo, respondiendo por elementos que le sean entregados en inventario 8. Aplicar procedimientos y modelos del sistema de control interno en el Cuerpo de Bomberos y preparar la información a las entidades competentes sobre su nivel de cumplimiento 9. Diligenciar y reportar sistemas de información que correspondan en cuerpo oficial de bomberos y colaborar con las actividades contables y de facturación de la entidad. 10. Velar por la actualización y funcionamiento de la cartelera y medios de información del cuerpo de bomberos y publicar en forma oportuna los actos correspondientes, dejando constancia. 11. Responder por los bienes asignados y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega ante el área de Almacén o el funcionario que desempeñe el cargo que tenga asignadas las funciones de custodia y manejo de los Recursos Físicos para su correspondiente descargue. 12. La demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo. 				
Requisitos				
Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, con conocimientos en Técnicas de oficina, manejo de computadores.				
Experiencia: Un (1) año de <u>experiencia relacionada</u> .				

Revisadas las Solicitudes de Exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Boyacá, se evidencia que esta corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento del requisito de experiencia exigido en la Convocatoria, esto es, el requisito de un (1) año de experiencia relacionada exigido por el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 26340.

Frente a lo anterior, conviene mencionar que el numeral 3.1.1. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, contiene las siguientes definiciones:

“3.1.1. Definiciones

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

(...) g) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11). Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional, Profesional Relacionada y Docente; y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto del proceso de selección.

(...)

“POR LA CUAL SE ABSTIENE DE INICIAR ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES, PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ, RESPECTO DE TRES (3) ELEGIBLES, QUIENES INTEGRAN LA LISTA DE ELEGIBLES CONFORMADA PARA EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO 425, GRADO 2, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 26340, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 1206 DE 2019 – TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA”

i) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio. (Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11). (...).”

Ahora bien, el numeral 3.1.2 ibidem, se establece las condiciones de la documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos, señalando que el requisito de Experiencia se debía certificar así:

“3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta (artículos (...) 2.2.3.4 y 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 12):

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

4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

4.1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS RESPECTO A LA ELEGIBLE NUBIA ANGELICA BOHORQUEZ.

Entrando en el caso de la señora **NUBIA ANGELICA BOHORQUEZ LOPEZ**, se tiene que esta para acreditar el requisito de experiencia relacionada exigido por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Puerto Boyacá – Boyacá en el empleo identificado con el código OPEC No. 26340, cargó dos (2) certificaciones laborales, tal como se muestra a continuación:

Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
INGECOLEOS LTDA.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	01-Oct-10	30-Oct-16
CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE AGUAZUL	AUXILIAR CONTABLE	02-Mar-09	28-Feb-10

De las cuales se tuvo en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la certificación expedida por **INGECOLEOS LTDA.** de la siguiente manera:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	OBSERVACIÓN
INGECOLEOS LTDA	Auxiliar Contable y Administrativo	1 de octubre de 2010	30 de octubre de 2016	6 años y 1 mes	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar el cumplimiento de 1 año de experiencia relacionada.

Al respecto, es menester precisar que 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, de fecha 18 de septiembre de 2021, expedido por esta Comisión, prescribe respecto de la certificación de la experiencia los siguiente:

“ 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.

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

“POR LA CUAL SE ABSTIENE DE INICIAR ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES, PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ, RESPECTO DE TRES (3) ELEGIBLES, QUIENES INTEGRAN LA LISTA DE ELEGIBLES CONFORMADA PARA EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO 425, GRADO 2, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 26340, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 1206 DE 2019 – TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA”

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.

En este sentido, la certificación laboral estudiada da cuenta que la señora **NUBIA ANGELICA BOHORQUEZ LOPEZ**, prestó sus servicios como Auxiliar Contable y Administrativo, denominación que tiene relación con la del empleo al cual se postuló, acreditando una experiencia total de 6 años y 1 mes, dado a que en aplicación del numeral 4.3.7 del criterio citado, es dable inferir que durante el curso de la mencionada relación laboral le correspondió 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, lo cual guarda relación con las siguientes funciones que le son inherentes al empleo denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 26340:

- *Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del superior inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.*
- *Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.*
- *Aplicar el sistema de gestión documental y archivar y llevar el control de los documentos y correspondencia del cuerpo de bomberos.*
- *Atender personal y telefónicamente al público y tomar notas de esta, dando a conocer su contenido al jefe inmediato.*
- *Atender y orientar a la comunidad en debida forma, señalándole las dependencias competentes y procedimientos, para atenderle sus peticiones.*

4.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS RESPECTO A LA ELEGIBLE CLAUDIA LORENA SALDAÑA VARGAS.

Descendiendo en el caso de la señora **CLAUDIA LORENA SALDAÑA VARGAS**, se tiene que esta para acreditar el requisito de experiencia relacionada exigido por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Puerto Boyacá – Boyacá en el empleo identificado con el Código OPEC No. 26340, cargó diez (10) certificaciones laborales, tal como se muestra a continuación:

Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
ALCALDIA DE PUERTO BOYACA	APOYO TECNICO EN SALUD PUBLICA	15-nov-19	20-dic-19
ALCALDIA DE PUERTO BOYACA	APOYO TECNICO EN SALUD PUBLICA	16-jul-19	18-oct-19
ALCALDIA DE PUERTO BOYACA	APOYO TECNICO EN SALUD PUBLICA	07-feb-19	10-jun-19
ALCALDIA DE PUERTO BOYACA	APOYO TECNICO AUDITORIA INTERNA REGIMEN SUBSIDIADO	23-ene-18	28-dic-18
ALCALDIA DE PUERTO BOYACA	APOYO A LA GESTION EN LA COMISARIA	06-abr-16	13-jun-17
ENERGY CONTROL AMG S.A.S.	AUXILIAR AMBIENTAL	05-may-12	18-sep-15
ASOTMEN	SECRETARIA	06-feb-08	20-mar-09
AUDITORES Y CONSULTORES	SECRETARIA	05-ene-06	05-ene-08
JOSE FRANYS CAMACHO	SECRETARIA	02-may-04	02-dic-04
APARTA HOTEL EL AUTOMATICO	RECEPCIONISTA	01-ago-03	29-feb-04

De las cuales se tuvo en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la certificación expedida por **ASOTMEN** de la siguiente manera:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	OBSERVACIÓN
---------	-------	---------------	-------------	------	-------------

“POR LA CUAL SE ABSTIENE DE INICIAR ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES, PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ, RESPECTO DE TRES (3) ELEGIBLES, QUIENES INTEGRAN LA LISTA DE ELEGIBLES CONFORMADA PARA EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO 425, GRADO 2, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 26340, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 1206 DE 2019 – TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA”

Asociación de Trabajadores del Magdalena Medio “ASOTMEN”	Secretaria	6 de febrero de 2008	20 de marzo de 2009	1 año, 1 mes y 15 días	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar el cumplimiento de 1 año de experiencia relacionada.
--	------------	----------------------	---------------------	------------------------	---

Al respecto, es menester precisar que 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, de fecha 18 de septiembre de 2021, expedido por la CNSC, prescribe respecto de la certificación de la experiencia los siguiente:

“ 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.

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 2.2.2.5 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.”

En este sentido, la certificación laboral estudiada da cuenta que la señora **CLAUDIA LORENA SALDAÑA VARGAS**, refiere a que esta prestó sus servicios como Secretaria, cargo que coincide con el empleo en el cual participó dentro del Proceso de Selección, acreditando una experiencia relacionada total de **1 año, 1 meses y 15 días**, dado a que en aplicación del numeral 4.3.7 del criterio unificado, es dable inferir que durante el curso de la mencionada relación laboral 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, lo cual guarda relación con las siguientes funciones que le son inherentes al empleo denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 26340:

- *Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del superior inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.*
- *Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.*
- *Aplicar el sistema de gestión documental y archivar y llevar el control de los documentos y correspondencia del cuerpo de bomberos.*
- *Atender personal y telefónicamente al público y tomar notas de esta, dando a conocer su contenido al jefe inmediato.*
- *Atender y orientar a la comunidad en debida forma, señalándole las dependencias competentes y procedimientos, para atenderle sus peticiones.*

4.3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS RESPECTO A LA ELEGIBLE JAZMIN JUDITH RIOS TANGARIFE.

Finalmente, en lo que respecta a la señora **JAZMIN JUDITH RIOS TANGARIFE**, se tiene que esta para acreditar el requisito de experiencia relacionada exigido por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Puerto Boyacá – Boyacá en el empleo identificado con el Código OPEC No. 26340, cargó siete (7) certificaciones laborales, tal como se muestra a continuación:

“POR LA CUAL SE ABSTIENE DE INICIAR ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES, PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ, RESPECTO DE TRES (3) ELEGIBLES, QUIENES INTEGRAN LA LISTA DE ELEGIBLES CONFORMADA PARA EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO 425, GRADO 2, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 26340, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 1206 DE 2019 – TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA”

Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Consorcio CR Troncal	Secretaria	05-feb-19	
Consorcio Constructor Ruta del Sol	Auxiliar Administrativo	08-oct-15	23-jun-17
Alcaldía Municipal Puerto Boyaca	Auxiliar Administrativo	17-oct-12	17-ene-13
Alcaldía Municipal Puerto Boyaca	Auxiliar Administrativo	12-feb-13	12-abr-13
Alcaldía Municipal Puerto Boyaca	Auxiliar Administrativo	10-feb-12	22-jun-12
Alcaldía Municipal Puerto Boyaca	Auxiliar Administrativo	12-feb-07	16-dic-07
Alcaldía Municipal Puerto Boyaca	Auxiliar Administrativo	05-dic-05	31-jul-06

De las cuales se tuvo en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la certificación expedida por **CONSORCIO CONSTRUCTOR RUTA DEL SOL** de la siguiente manera:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	OBSERVACIÓN
Consorcio Constructor Ruta del Sol	Auxiliar administrativo I	8 de octubre de 2015	23 de junio de 2017	1 año, 8 meses y 15 días	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar el cumplimiento de 1 año de experiencia relacionada.

Al respecto, es menester precisar que 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, de fecha 18 de septiembre de 2021, expedido por la CNSC, prescribe respecto de la certificación de la experiencia los siguiente:

“ 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.

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 2.2.2.5 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.”

En este sentido, la certificación laboral estudiada da cuenta que la señora **JAZMIN JUDITH RIOS TANGARIFE**, prestó sus servicios como Auxiliar Administrativo, denominación que coincide parcialmente con el empleo en el cual participó, acreditando una experiencia relacionada total de **para un total de 1 año, 8 meses y 15 días**, dado a que en aplicación del numeral 4.3.7 del pluricitado criterio, es dable inferir que durante el curso de la mencionada relación laboral 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, lo cual guarda relación con las siguientes funciones que le son inherentes al empleo denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 26340:

- *Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del superior inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.*
- *Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.*
- *Aplicar el sistema de gestión documental y archivar y llevar el control de los documentos y correspondencia del cuerpo de bomberos.*
- *Atender personal y telefónicamente al público y tomar notas de esta, dando a conocer su contenido al jefe inmediato.*
- *Atender y orientar a la comunidad en debida forma, señalándole las dependencias competentes y procedimientos, para atenderle sus peticiones.*

"POR LA CUAL SE ABSTIENE DE INICIAR ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES, PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ, RESPECTO DE TRES (3) ELEGIBLES, QUIENES INTEGRAN LA LISTA DE ELEGIBLES CONFORMADA PARA EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO 425, GRADO 2, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC NO. 26340, PROCESO DE SELECCIÓN NO. 1206 DE 2019 – TERRITORIAL BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA"

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, es procedente señalar que no se configura para las elegibles **NUBIA ANGELICA BOHORQUEZ LOPEZ, CLAUDIA LORENA SALDAÑA VARGAS y JAZMIN JUDITH RIOS TANGARIFE**, la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar las actuaciones administrativas de que trata el artículo 16 ibídem.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ**, respecto de las elegibles que se relacionan a continuación, las cuales hacen parte de la lista de elegibles conformada y adoptada por medio de la Resolución No. 2514 del 25 de febrero de 2022, para el empleo denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 26340, conforme a lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo:

CÓDIGO OPEC	POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE
26340	3	47441547	NUBIA ANGELICA BOHORQUEZ LOPEZ
	4	37444198	CLAUDIA LORENA SALDAÑA VARGAS
	9	30404856	JAZMIN JUDITH RIOS TANGARIFE

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a las elegibles mencionados en el artículo primero de esta Resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1206 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 **ANA LUCIA TORRES TORRES**, Presidente Comisión de Personal de la Alcaldía de Puerto Boyacá, en la dirección electrónica: analuciatorres2@yahoo.es, y al doctor **ALBERTO DE JESUS GOMEZ VERA**, Jefe de Talento Humano de la Alcaldía de Puerto Boyacá – Boyacá en la dirección electrónica personal@puertoboyaca-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 7 de febrero del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO