



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 1762
21 de febrero del 2023**



“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto tres (03) elegibles, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 4845, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000004476 del 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 del 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 del 2022 y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000004476 del 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000018276 del 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000004476 del 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 Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 4845, mediante la Resolución No. 3102 del 01 de marzo del 2022, publicada el 3 de marzo de 2022 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cnsc.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 Gobernación del Magdalena, solicitó mediante radicados Nos. 460002789, 460006846 y 460006852, 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 Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre	Justificación
1	4845	2	46669791	CLARA PATRICIA PEREZ MALDONADO	<i>“(…) En la experiencia acreditada Ninguna de las certificaciones anexas soporta experiencia relacionada en archivo; teniendo en cuenta que el requisito mínimo de Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.”</i>
2		3	1082872535	ORLANDO LUIS DIAZ TAGLE GOMEZ	<i>“(…) En la experiencia acreditada no cumple con la experiencia relacionada-presenta certificaciones de litigio y asesorías jurídicas; teniendo en cuenta que el requisito mínimo de Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.”</i>
2		4	36557887	ALICIA MARIA ARIZA MARTINEZ	<i>“(…) En la experiencia acreditada no cumple con la experiencia relacionada-presenta certificaciones de litigio y asesorías jurídicas; teniendo en cuenta que el requisito mínimo de Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.”</i>

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 las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto tres (03) elegibles, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 4845, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

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

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

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

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

Los artículos 11 y 12 ibidem contemplan, entre otras funciones de la CNSC, la de (I) establecer de acuerdo con la Ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y (II) elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de una 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 hechos:

*“(...) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

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

*“**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. (Resaltado fuera de texto)*

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 CNSC No. 2073² del 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352³ 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)*

² “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”

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 y funcionamiento”

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto tres (03) elegibles, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 4845, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, le corresponde al Despacho pronunciarse sobre su procedencia, según se compruebe 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 Gobernación de Magdalena, se precisa que los requisitos mínimos de estudio exigidos en el Decreto 0537 de 2017⁴, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con la OPEC 4845, fueron los siguientes:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia
Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho.	Título Profesional en Economía, Administración, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Así, dado que el requisito de experiencia antes señalado, exige una experiencia de **relacionada**, es pertinente indicar lo dispuesto por el Anexo al Acuerdo regulador al respecto, en su numeral 3.1.1 literal j), así:

“3.1.1 Definiciones

Para todos los efectos del proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: (...)

h) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.”

Así también, es necesario precisar lo establecido por el artículo 11 de la Ley Decreto 785 de 2005⁵, que, respecto a la experiencia, indica lo siguiente:

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

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

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.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.” Subraye y negrilla fuera del texto original.

Ahora bien, al evidenciarse diferencias entre lo establecido en el artículo 11 ibidem y el requisito de experiencia dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales es menester señalar que se dará aplicación a lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 8 del Acuerdo del Proceso de selección, el cual manifiesta:

⁴ Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

⁵ Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto tres (03) elegibles, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 4845, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

“Artículo 8°. Empleos convocados.

(...)

PARÁGRAFO 1: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por el GOBERNACION DEL MAGDALENA y es de responsabilidad exclusiva de ésta. En caso de diferencia entre la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC y el Manual de Funciones que sirvió como insumo para el presente proceso de selección, prevalecerá el respectivo manual; así mismo, **en caso de presentarse diferencias entre el manual de funciones suministrado por la entidad pública y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.**

En virtud de lo anterior, teniendo en cuenta que el empleo en cuestión es de **nivel Profesional**, la experiencia relacionada debe **ser considerada como profesional**, que, sumado a lo establecido en el Manual de Funciones, será de tipo profesional relacionada. De ahí que, dicha experiencia deba ser entendida como la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos o actividades **que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.**

Como se puede observar, bajo el término **“relacionada”** se invoca el concepto de **“similitud”** entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo”⁶.

Sobre el particular, el Consejo de Estado⁷ ha señalado que *“la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta **similitud** con las funciones previstas para el cargo a proveer”*.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública⁸, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por **“funciones afines”**, *“es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones **similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias** en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”*. (Subrayado fuera de texto).

En virtud de la definiciones y claridades antes dispuestas, es importante para poder identificar la semejanza o similitud de las actividades desempeñadas, traer a colación, la descripción del propósito y funciones dispuestas por la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA, para el empleo identificado con el Código OPEC 4845, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, de la siguiente manera:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
4845	Profesional Universitario	219	2	PROFESIONAL
REQUISITOS				
Propósito: suscribir lo pertinente a la expedición de constancias, certificaciones, tiempos de servicio en el área asignada y en general prestar los servicios solicitados tanto por los clientes internos, como por el personal externo en dicha área.				
Funciones:				
1. Suscribir los documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones impartidas por el inmediato superior.				
2. Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.				
3. Suscribir las certificaciones de “no devengar sueldo del Departamento del Magdalena”, así como las certificaciones laborales de los empleados activos y retirados de la Administración Central Departamental del Magdalena.				
4. Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios atender las respuestas a derechos de petición que sean presentados ante la dependencia asignada.				
5. Suscribir las certificaciones con destino al Ministerio de Hacienda				

⁶ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁷ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁸ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto tres (03) elegibles, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 4845, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

<p>y Cerdito Publico en formato CLEP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar conjuntamente con el área de talento humano de la Secretaria de Educación la expedición de certificaciones y constancias para la Planta de Personal Docente y Administrativos. 7. Expedir certificaciones de tiempos de servicio para docentes y administrativos del Departamento del Magdalena según sea el caso, tales como, certificaciones de ascenso en el escalafón, cesantías parciales, cesantías definitivas, pensión de jubilación, pensión gracia, reliquidación de pensión, certificación de bonos pensionales, ingresos y retenciones. 8. Certificar los tiempos de servicio para extrabajadores, de las entidades descentralizadas liquidadas del Departamento del Magdalena. 9. Radicar y registrar las resoluciones, incapacidades y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano de la Administración Central Departamental. 10. Elaborar los informes periódicos requeridos por el superior inmediato y organismos de control y fiscalización. 11. Coordinar el equipo de trabajo del área designada, para el desarrollo de las actividades de atención al público y de respuestas a las peticiones que ante la misma cursen dentro de los términos de ley. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente. 13. Apoyar la proyección del Plan de Acción de la dependencia de acuerdo con la metodología establecida y directrices recibidas del superior inmediato. 14. Mantener actualizadas la base de datos con las situaciones laborales que se presenten, tales como vacaciones, licencias, comisiones. 15. <p>Estudio: Título Profesional en Economía, Administración, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

En este sentido, conforme a las definiciones antes descritas, procede este despacho a verificar si los documentos aportados por los aspirantes CLARA PATRICIA PEREZ MALDONADO, ORLANDO LUIS DIAZ TAGLE GOMEZ y ALICIA MARIA ARIZA MARTINEZ, al momento de realizar su inscripción en el empleo identificado con el Código OPEC No. 4845, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, logran acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia “Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.”, exigido por el empleo en cita.

3.1. FRENTE A LA ASPIRANTE CLARA PATRICIA PEREZ MALDONADO

Del caso particular de la aspirante CLARA PATRICIA PEREZ MALDONADO, se tiene que esta aportó 8 certificaciones laborales al momento de su inscripción tal y como a continuación de evidencia:

Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
CAMARA DE COMERCIO DE DUITAMA	ASISTENTE PRESIDENCIA EJECUTIVA	02-Jan-95	07-Jul-95
INVERSIONES BOYACÁ LTDA.	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	24-Jun-96	31-Dec-96
CÁMARA DE COMERCIO DE DUITAMA	COORDINADORA PROGRAMA SICME	22-Feb-99	31-Dec-99
INVERSIONES BOYACÁ LTDA.	DIRECTORA RECURSOS HUMANOS Y TESORERA PAGADORA	11-May-98	31-Dec-98
COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES FLOTA NORTE LTDA.	SECRETARIA DE GERENCIA	01-Dec-05	13-May-06
EL PINTOR FERRETERÍAS LTDA.	ASISTENTE DE GERENCIA	23-Feb-00	21-Jul-01
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC	PAGADORA CÓDIGO 5045 GRADO 20	22-Oct-97	31-Jan-98
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ	AUXILIAR IV APORTES Y AUXILIAR V CONTABLE EDUCACIÓN CULTURA Y BIBLIOTECAS	15-May-06	

Cabe precisar, en este punto que, conforme a los requisitos mínimos de educación establecidos en el empleo en cita, el título profesional aportado por la aspirante es el de ADMINISTRADORCIÓN DE EMPRESAS, otorgado el 13 de marzo de 1998, fecha desde la cual se le tomara en cuenta la acreditación de la experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto tres (03) elegibles, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 4845, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

De acuerdo con la claridad anterior, se tiene que, de las certificaciones laborales antes visualizadas, se tuvo en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la certificación expedida por la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ, de la siguiente manera:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ	AUXILIAR IV APORTES Y AUXILIAR V CONTABLE EDUCACIÓN CULTURA Y BIBLIOTECAS	26-10-2015	19-01-2020	4 años, 2 meses y 21 días	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar el cumplimiento de Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

De la anterior certificación, se puede evidenciar que el aspirante cumplió las siguientes funciones:

FUNCIONES OPEC No. 4845	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Suscribir los documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones impartidas por el inmediato superior.</p> <p>Suscribir las certificaciones de “no devengar sueldo del Departamento del Magdalena”, así como las certificaciones laborales de los empleados activos y retirados de la Administración Central Departamental del Magdalena.</p> <p>Apoyar conjuntamente con el área de talento humano de la Secretaria de Educación la expedición de certificaciones y constancias para la Planta de Personal Docente y Administrativos.</p> <p>Expedir certificaciones de tiempos de servicio para docentes y administrativos del Departamento del Magdalena según sea el caso, tales como, certificaciones de ascenso en el escalafón, cesantías parciales, cesantías definitivas, pensión de jubilación, pensión gracia, reliquidación de pensión, certificación de bonos pensionales, ingresos y retenciones.</p> <p>Elaborar los informes periódicos requeridos por el superior inmediato y organismos de control y fiscalización.</p> <p>Coordinar el equipo de trabajo del área designada, para el desarrollo de las actividades de atención al público y de respuestas a las peticiones que ante la misma cursen dentro de los términos de ley.</p> <p>Mantener actualizadas la base de datos con las situaciones laborales que se presenten, tales como vacaciones, licencias, comisiones.</p>	<p>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ</p>	<p>Cumplir con los planes de acción establecidos por la entidad.</p> <p>Elaborar listados de actualización, novedades y retiros.</p> <p>Elaborar tarjetas de retención, listados de actualización, novedades, no nómina y retiros.</p> <p>Revisar y emitir listados con la relación de la última nómina grabada de las empresas afiladas con el fin de hacerle seguimiento.</p> <p>Recibir, clasificar y registrar, los formularios y documentación soporte de la afiliación de trabajadores o postulación de los diferentes subsidios que ofrece la Caja de acuerdo con la normatividad vigente y a los requisitos establecidos en el proceso de cada subsidio</p> <p>Presentar informes con las acciones de mejora y soluciones a las inquietudes de los usuarios planteado planes de acción.</p> <p>Atender al público en forma agradable y cortés, suministrando la información que él solicite.</p> <p>Elaborar listados de actualización, novedades y retiros.</p> <p>Revisar y emitir listados con la relación de la última nómina grabada de las empresas afiladas con el fin de hacerle seguimiento.</p>

Conforme a lo anterior, se evidencia que las funciones desempeñadas por la aspirante CLARA PATRICIA PEREZ MALDONADO, en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ, por un lapso superior a cuatro (4) años, guardan relación con las funciones del empleo al cual se postuló, identificado con el código OPEC No. 4845, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, el cual establece un mínimo de “*Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada*”, toda vez que ha realizado actividades relacionadas con la (i) expedición y suscripción de las novedades presentadas frente a las situaciones laborales de la entidad, (ii) elaboración de informes periódicos, (iii) atención a los usuarios, clientes externos e internos, además de elaborar tarjetas de retención, listados de actualización y demás actividades que

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto tres (03) elegibles, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 4845, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

demuestran la ejecución reiterada y continuada de funciones del asociadas al empleo cargo al cual se postula.

• **FRENTE AL ASPIRANTE ORLANDO LUIS DIAZ TAGLE GOMEZ**

Acerca del aspirante ORLANDO LUIS DIAZ TAGLE GOMEZ, se tiene que este aportó 13 certificaciones laborales al momento de su inscripción tal y como a continuación de evidencia:

Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
rama judicial	escribiente Juzgado primero de familia santa marta	01-mar-17	02-ago-17
rama judicial	secretario juzgado segundo promiscuo municipal	03-ago-17	01-oct-19
litigio	Abogado	27-sep-16	03-mar-17
litigio	Abogado	14-jul-14	05-oct-15
litigio	Abogado	18-jul-14	27-nov-15
litigio	Abogado	23-ago-13	02-sep-16
litigio	abogado	14-feb-14	05-ene-17
litigio	Abogado	14-jul-14	05-oct-15
litigio	Abogado	28-sep-16	28-sep-16
litigio	Abogado	31-ene-15	28-feb-17
litigio	Abogado	18-may-16	01-mar-17
SUMINISTROS ELECTRICOS DEL CARIBE Equipos y Transportes Pesados LTDA	Asesor	02-ene-13	31-may-13
	Asesor	20-ene-12	20-jun-13

Cabe precisar, en este punto que, conforme a los requisitos mínimos de educación establecido en el empleo en cita, el título profesional aportado por el aspirante es el de DERECHO, otorgado el 10 de diciembre de 2011, fecha desde la cual se le tomara en cuenta la acreditación de la experiencia profesional relacionada, tomando como base las consideraciones anteriormente expuestas.

De acuerdo con la claridad anterior, se tiene que, de las certificaciones laborales antes visualizadas, se tuvo en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la certificación expedida por el JUZGADO SEGUNDO PROMISCO MUINCIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTIAS – PLATO MAGDALENA, de la siguiente manera:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
JUZGADO SEGUNDO PROMISCO MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTIAS – PLATO MAGDALENA	SECRETARIO DEL JUZGADO	03-08-2017	01-10-2019	25 meses 28 días	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar el cumplimiento de Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Ahora bien, se hace necesario traer a colación lo dispuesto 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 el numeral 4.3.3, de la siguiente manera:

“4.3.2. Cuando se trata de empleos de la Rama Judicial, cuyas funciones se encuentren establecidas en Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura (CSJ)

En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas se deben consultar en los referidos Acuerdos. Esto de conformidad con los artículos 257 de la Constitución Política y 85 de la Ley 270 de 1996, según los cuales le corresponde a este Consejo, entre otras funciones, reglamentar mediante Acuerdos la estructura y la planta de personal de las corporaciones de la Rama Judicial. Las normas contenidas en estos Acuerdos se encuentran dentro del concepto material de ley definido por la Corte Constitucional en la Sentencia C284 de 2015, M.P. Mauricio González Cuervo, en la que se precisa que estas normas son expedidas en virtud de la potestad reglamentaria constitucional atribuida por la Carta Política a dicho Consejo. (...)

Así las cosas, se precisa que las funciones generales desarrolladas por los secretarios de la rama judicial, son las establecidas en el Decreto 1265 del 28 de julio de 1970, “Por el cual se expide el estatuto orgánico de la administración de justicia”, en su artículo 14. “Son funciones del secretario”, destacándose las siguientes:

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto tres (03) elegibles, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 4845, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

Con base en lo anterior, se puede evidencia que el aspirante cumplió las siguientes funciones:

- (...) 1. Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
2. hacer las notificaciones, citaciones, y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código y autorizar las que practiquen los subalternos.
3. Pasar oportunamente al despacho del Juez o Magistrado los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez o Magistrado no la impusiere, se hará responsable de ella.
4. Dar los informes que la ley ordene o que el Juez o Magistrado solicite. (...)

En virtud de lo anterior, basta con realizar un ejercicio comparativo de las funciones ejercidas como Secretario y su relación con las funciones del empleo a proveer, así:

FUNCIONES OPEC No. 4845	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Suscribir los documentos, formatos, tablas, certificados, cartas y demás actos administrativos que se generen en la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones impartidas por el inmediato superior.</p> <p>Proyectar los actos administrativos y documentos necesarios atender las respuestas a derechos de petición que sean presentados ante la dependencia asignada.</p> <p>Elaborar los informes periódicos requeridos por el superior inmediato y organismos de control y fiscalización.</p>	<p>JUZGADO SEGUNDO PROMISCUO MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTIAS – PLATO MAGDALENA</p>	<p>Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.</p> <p>Pasar oportunamente al despacho del Juez o Magistrado los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez o Magistrado no la impusiere, se hará responsable de ella.</p> <p>Dar los informes que la ley ordene o que el Juez o Magistrado solicite.</p>

Conforme a lo anterior, se evidencia que las funciones desempeñadas por el aspirante ORLANDO LUIS DIAZ TAGLE GOMEZ, en el JUZGADO SEGUNDO PROMISCUO MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTIAS – PLATO MAGDALENA, por un lapso superior a veinticinco (25) meses, guardan relación con las funciones del empleo al cual se postuló, identificado con el código OPEC No. 4845, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, el cual establece un mínimo de *Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada*, toda vez que ha realizado actividades relacionadas con la (i) suscripción de documentos, (ii) proyección y tramite de los documentos jurídicos proyectados y (iii) informes requeridos por su superior, entre otras.

• **FRENTE A LA ASPIRANTE ALICIA MARIA ARIZA MARTINEZ**

Con relación a la aspirante ALICIA MARIA ARIZA MARTINEZ, se tiene que esta aportó 7 certificaciones laborales al momento de su inscripción tal y como a continuación de evidencia:

Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha
NOBLE INMOBILIARIA	ADMINISTRADORA INMOBILIARIA	09-feb-02	
SORY E.U EN MISION HOSPITAL UNIVERSITARIO FERNANDO TROCONIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	17-ene-09	31-dic-09
SORY E.U EN MISION EN HOSPITAL UNIVERSITARIO FERNANDO TROCONIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01-feb-08	31-dic-08
COOGESTIONAR EN MISION EN HOSPITAL UNIVERSITARIO FERNANDO TROCONIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18-abr-07	31-dic-07
SORY E.U EN MISION HOSPITAL UNIVERSITARIO FERNANDO TROCONIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	13-ene-10	12-abr-10
FINCOME CTA EN MISION HOSPITAL UNIVERSITARIO FERNANDO TROCONIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	03-may-10	31-dic-10
EDIFICIO DE LOS BANCOS	ADMINISTRADORA DE EDIFICIO	11-oct-00	31-dic-01

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto tres (03) elegibles, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 4845, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

Cabe precisar, en este punto que, conforme a los requisitos mínimos de educación establecido en el empleo en cita, el título profesional aportado por la aspirante es el de ADMINISTRADORCIÓN DE EMPRESAS, otorgado el 21 de octubre de 1995, fecha desde la cual se le tomará en cuenta la acreditación de la experiencia profesional relacionada.

De acuerdo con la claridad anterior, se tiene que, de las certificaciones laborales antes visualizadas, se tuvo en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la certificación expedida por la empresa SORY E.U EN MISION EN HOSPITAL UNIVERSITARIO FERNANDO TROCONIS, de la siguiente manera:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
COGESTIONAR SORY E.U	PROFESIONAL UNIVERSIYTARIO	17-04-2007 01-02-2008 17-01-2009	31-12-2007 31-12-2008 31-12-2009	30 meses 28 días	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar el cumplimiento de Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

De la anterior certificación, se puede evidencia que el aspirante cumplió las siguientes funciones:

FUNCIONES OPEC No. 4845	ENTIDAD	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
<p>Suscribir las certificaciones de “no devengar sueldo del Departamento del Magdalena”, así como las certificaciones laborales de los empleados activos y retirados de la Administración Central Departamental del Magdalena.</p> <p>Expedir certificaciones de tiempos de servicio para docentes y administrativos del Departamento del Magdalena según sea el caso, tales como, certificaciones de ascenso en el escalafón, cesantías parciales, cesantías definitivas, pensión de jubilación, pensión gracia, reliquidación de pensión, certificación de bonos pensionales, ingresos y retenciones.</p> <p>Suscribir las certificaciones con destino al Ministerio de Hacienda y Cerdito Crédito Publico en formato CLEP.</p> <p>Elaborar los informes periódicos requeridos por el superior inmediato y organismos de control y fiscalización.</p>	<p>SORY E.U EN MISION EN HOSPITAL UNIVERSITARIO FERNANDO TROCONIS</p>	<p>Recolectar la información base de costos y gastos a través de las diferentes fuentes como son: contabilidad, estadística y central de cuentas para hacer la distribución y cargarlos a los diferentes centros de costos.</p> <p>Procesar la información de costos determinando el valor de cada uno de los servicios que la E.S.E. ofrece.</p> <p>Realizar informes mensuales donde se dé a conocer el valor real de los diferentes centros de costos de la E.S.E.</p> <p>Gestionar informes que le permitan a la administración tomar decisiones.</p>

Conforme a lo anterior, se evidencia que las funciones desempeñadas por la aspirante ALICIA MARIA ARIZA MARTINEZ, en las empresas COGESTIONAR y SORY E.U, por un lapso superior a treinta (30) meses, guardan relación con las funciones del empleo al cual se postuló, identificado con el código OPEC No. 4845, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, el cual establece un mínimo de *Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada*, toda vez que ha realizado actividades relacionadas con la (i) expedición y suscripción de las novedades presentadas frente a las situaciones laborales de la entidad, (ii) elaboración de informes periódicos, (iii) atención a los usuarios, clientes externos e internos, además de elaborar tarjetas de retención, listados de actualización expedición y suscripción de certificaciones de tiempos de servicio como aquellas dirigidas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás actividades que demuestran la ejecución reiterada y continuada de funciones del cargo al cual se postula.

4. CONSIDERACIONES FINALES.

Teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que los elegibles CLARA PATRICIA PEREZ MALDONADO, ORLANDO LUIS DIAZ TAGLE GOMEZ y ALICIA MARIA ARIZA MARTINEZ, fueron admitidos en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido el requisito mínimo de experiencia exigido en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 4845, al cual se postularon.

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 prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión de la Lista de Elegibles, presentadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto tres (03) elegibles, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. 4845, en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

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 anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena, respecto de la los elegibles **relacionados en el cuadro a continuación**, quienes hacen parte de la lista de elegibles del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 2, identificado con el Código OPEC No. **4845**, conformada mediante Resolución No. 3102 del 01 de marzo del 2022, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	4845	2	46669791	CLARA PATRICIA PEREZ MALDONADO
2		3	1082872535	ORLANDO LUIS DIAZ TAGLE GOMEZ
3		4	36557887	ALICIA MARIA ARIZA MARTINEZ

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a los elegibles señalados en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **ARIEL ARTURO HERNANDEZ CAMPO**, Presidente de la Comisión de Personal de Gobernación del Magdalena, en la dirección electrónica: arhe2471@gmail.com y a **EMMA CECILIA PEÑATE ARAGON**, Jefe de la Unidad de Personal, o a quien haga sus veces, de la Gobernación del Magdalena, al correo electrónico: talentohumano@magdalena.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.

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 21 de febrero del 2023

MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO