



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 1271
13 de febrero del 2023**



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de los elegibles Daniel Felipe Piñeros Guerrero, Marly Isabel Borda Vargas y Leidy Yohana Hernández Arias, quienes integran la lista de elegibles adoptada para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77853, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

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

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1257 de 2019 en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000019776 del 21 de mayo de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. -20191000008486 del 06 de agosto de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004¹, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la lista de elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77853, mediante la Resolución No. 1134 del 16 de febrero de 2022, publicada el día 03 de marzo de 2022 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 32 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY, solicitó mediante radicados No. **459983216**, **459983232** y **459983245** 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	77853	7	1026301912	Daniel Felipe Piñeros Guerrero
Justificación				
Observación de porque no es válido experiencia				
<i>Dentro de la información registrada en la formación, cuenta con la formación requerida, que es ser bachiller; en cuanto a la experiencia: reporto 3 certificaciones de experiencia, pero no cumple porque LA EXPERIENCIA</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 actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de los elegibles Daniel Felipe Piñeros Guerrero, Marly Isabel Borda Vargas y Leidy Yohana Hernández Arias, quienes integran la lista de elegibles adoptada para el empleo denominado para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77853, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

APORTADA NO CUMPLE CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.				
No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
2	77853	8	23966634	Marly Isabel Borda Vargas
Justificación				
Observación de porque no es válido experiencia				
Dentro de la información registrada en la formación cuenta con la formación requerida que es ser bachiller, en cuanto a la experiencia: LAS CERTIFICACIONES APORTADAS NO CONTIENEN FUNCIONES O ACTIVIDADES.				
No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
1	77853	10	1056075314	Leidy Yohana Hernández Arias
Justificación				
Observación de porque no es válido experiencia				
Dentro de la información registrada en la formación cuenta con la formación requerida que es ser bachiller, en cuanto a la experiencia: reportó 3 certificaciones de experiencia, pero no cumple por que la EXPERIENCIA APORTADA NO CUMPLE CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.				

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

El literal a) y c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

- “(…) **14.1 Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.**
- 14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 14.3 No superó las pruebas del concurso.
- 14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- 14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- 14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

De igual manera, el Decreto Ley 760 de 2005², señala:

“**ARTÍCULO 16.** La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores **y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto**, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al

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.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de los elegibles Daniel Felipe Piñeros Guerrero, Marly Isabel Borda Vargas y Leidy Yohana Hernández Arias, quienes integran la lista de elegibles adoptada para el empleo denominado para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77853, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.”

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del Acuerdo No. 2073 del 2021³, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022⁴, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de “Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.”. (Negrilla fuera de texto).

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, esto es, que los elegibles fueron admitidos al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

Al respecto y teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY; se precisa que los requisitos mínimos exigidos en la **Resolución No. 179 de 2019**⁵ para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con la OPEC No. 77853, fueron los siguientes:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Ahora bien, una vez revisada la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa, se tiene que el empleo identificado con el código **OPEC No. 77853**, fue ofertado con el propósito, funciones y requisitos que se desarrollan a continuación:

DATOS DEL EMPLEO				
NIVEL: Asistencial	DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo	GRADO: 6	CÓDIGO: 407	OPEC: 77855
PROPÓSITO DEL EMPLEO	Este es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones son colaborar en actividades de apoyo y/o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores en labores relacionadas con la ventanilla única de atención.			
FUNCIONES	1. Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión de la dependencia asignada de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados. 2. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa de la entidad a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin (software o módulo de radicación), en cumplimiento de lo dispuesto en el código de ética o integridad adoptado por la entidad.			

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

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de los elegibles Daniel Felipe Piñeros Guerrero, Marly Isabel Borda Vargas y Leidy Yohana Hernández Arias, quienes integran la lista de elegibles adoptada para el empleo denominado para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77853, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

DATOS DEL EMPLEO				
NIVEL: Asistencial	DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo	GRADO: 6	CÓDIGO: 407	OPEC: 77855
<p>3. Realizar seguimiento al trámite de gestión de correspondencia en la entidad.</p> <p>4. Recepción de derechos de petición, tutelas o solicitudes en general a través del correo electrónico dispuesto para tal fin por la entidad.</p> <p>5. Generar las guías para el envío de la correspondencia a través de la empresa de mensajería contratada para tal fin por la entidad, y realizar; a través de correo electrónico, el seguimiento a las devoluciones de correspondencia enviada.</p> <p>6. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.</p> <p>7. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificaciones, constancias, registros, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.</p> <p>9. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>10. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.</p> <p>11. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que están bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.</p> <p>12. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios documentales cuando se presente una situación administrativa.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>				
REQUISITO DE EDUCACIÓN	Título de bachiller en cualquier modalidad			
REQUISITO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada			
ALTERNATIVAS	N/A			
EQUIVALENCIA	N/A			

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

ELEGIBLE: Daniel Felipe Piñeros Guerrero	IDENTIFICACIÓN: 1026301912	INSCRIPCIÓN: 289483778
OBSERVACIONES DE LA	CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:	

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de los elegibles Daniel Felipe Piñeros Guerrero, Marly Isabel Borda Vargas y Leidy Yohana Hernández Arias, quienes integran la lista de elegibles adoptada para el empleo denominado para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77853, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

COMISIÓN DE PERSONAL:	
<p>Dentro de la información registrada en la formación, cuenta con la formación requerida, que es ser bachiller; en cuanto a la experiencia: reporto 3 certificaciones de experiencia, pero no cumple porque LA EXPERIENCIA APORTADA NO CUMPLE CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.</p>	<p>Frente a la presente observación realizada por la Comisión de Personal, resulta menester aclarar que la misma carece de veracidad, por cuanto, la certificación expedida por H&H consultores, bajo el cargo como Auxiliar Jurídico y Dependiente Judicial, establece que el elegible desempeñó funciones como “<i>Supervisión, administración, gestión, control y ejecución de recursos físicos y financieros de la oficina, redacción, elaboración de memoriales, derechos de petición, acciones de tutela, demandas, proyección de liquidación, atención a la comunidad, sustanciación y seguimiento de procedimientos y las demás que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de esta oficina</i>” las cuales guardan estrecha relación con las funciones del empleo como se expondrá a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Función de la certificación: “<i>Redacción, elaboración de memoriales, derechos de petición, acciones de tutela, demandas, proyección de liquidación (...)</i>” <p>Función del empleo con la cual guarda relación: “<i>7. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificaciones, constancias, registros, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos</i>”</p> <p>Análisis de la relación: las funciones descritas anteriormente se encuentran relacionadas, por cuanto, las mismas establecen la redacción de diferentes documentos, tales como memorando u oficios, según las necesidades de gestión de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Función de la certificación: “<i>Atención a la comunidad</i>” <p>Función del empleo con la cual guarda relación: “<i>8. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.</i>”</p> <p>Análisis de la relación: lo expuesto, se encuentra estrechamente relacionado, teniendo en cuenta que, las mismas describen la atención a los usuarios de la Entidad.</p> <p>Por lo anterior expuesto, se tiene que la certificación objeto de estudio, resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia, teniendo en cuenta además que el elegible se desempeñó como Auxiliar Jurídico y dependiente judicial, en el periodo comprendido del 09 de enero de 2018 al 15 de enero de 2020, para un total de 2 años y 7 días de experiencia relacionada.</p>

Por otro lado, frente a las certificaciones laborales expedidas por, **Pinturas Grafacolor** y **Servilab Computers**, se aclara que las mismas no serán objeto de discusión por parte de esta Comisión por cuanto, con la certificación laboral expedida por **H&H consultores**, cumple a cabalidad con el Requisito Mínimo de experiencia exigido por el empleo.

ELEGIBLE: Marly Isabel Borda Vargas	IDENTIFICACIÓN: 23966634	INSCRIPCIÓN: 270550006
OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:	CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:	

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de los elegibles Daniel Felipe Piñeros Guerrero, Marly Isabel Borda Vargas y Leidy Yohana Hernández Arias, quienes integran la lista de elegibles adoptada para el empleo denominado para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77853, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

Respecto a la presente observación, es menester traer a colación que la certificación expedida por, **Servipuntos S. A.**, bajo el cargo como **Auxiliar Administrativo**, ante lo cual es preciso traer a colación el Criterio Unificado **“Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa”** en su numeral 4.3.7:

“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 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.”

De lo anterior, expuesto se tiene que, al ser cargo que aduce la certificación igual a la denominación del empleo, por tal razón, es dable inferir que el elegible desempeñada funciones iguales o similares a las desarrolladas por el empleo. De esta forma, la certificación objeto de estudio resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia, teniendo en cuenta que el elegible laboró en el periodo comprendido del 03 de enero de 2008 al 28 de diciembre de 2008, **para un total de 11 meses y 26 días de experiencia relacionada.**

Por otra parte, frente a la certificación expedida por la **Misión Carismática Internacional Sede Boyacá**, bajo el cargo como **Secretaria**, y que, si bien la certificación no contiene funciones, resulta necesario reiterar lo establecido en el Criterio Unificado ya citado.

Lo anterior además teniendo en cuenta lo aducido en el propósito del empleo, agregando que el empleo ofertado, contiene funciones tales como:

“1. Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión de la dependencia asignada de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados.

(...)

4. Recepción de derechos de petición, tutelas o solicitudes en general a través del correo electrónico dispuesto para tal fin por la entidad.

5. Generar las guías para el envío de la correspondencia a través de la empresa de mensajería contratada para tal fin por la entidad, y realizar; a través de correo electrónico, el seguimiento a las devoluciones de correspondencia enviada.

(...)

7. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificaciones, constancias, registros, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos.

Dentro de la información registrada en la formación cuenta con la formación requerida que es ser bachiller, en cuanto a la experiencia:
LAS CERTIFICACIONES APORTADAS NO CONTIENEN FUNCIONES O ACTIVIDADES.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de los elegibles Daniel Felipe Piñeros Guerrero, Marly Isabel Borda Vargas y Leidy Yohana Hernández Arias, quienes integran la lista de elegibles adoptada para el empleo denominado para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77853, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

	<p>(...)</p> <p>11. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que están bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.”</p> <p>De las anteriores funciones expuestas, es dable inferir que las mismas corresponden a actividades propias de un secretario, así las cosas, la presente certificación resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de Experiencia, teniendo en cuenta que la elegible laboró en el periodo comprendido desde el 01 de marzo de 2007 al 31 de agosto de 2007, para un total de 6 meses y 1 día, de experiencia relacionada; que sumado al tiempo de la anterior certificación estudiada, da un total de 1 año, 5 meses y 27 días de experiencia relacionada, lo cual es tiempo que excede lo solicitado por el empleo.</p> <p>Por lo argumentado anteriormente, no resulta válido lo aducido por la Comisión de Personal, frente a las certificaciones aportadas por la elegible.</p>
--	---

Por otra parte, frente a las certificaciones laborales expedidas por, **COMFABOY** y **Bancolombia**, se aclara que las mismas no serán objeto de discusión por parte de esta Comisión por cuanto, con las certificaciones laborales expedidas por, **Servipuntos S. A** y **Misión Carismática Internacional Sede Boyacá**, cumplen a cabalidad con el Requisito Mínimo de experiencia exigido por el empleo.

ELEGIBLE: Leidy Yohana Hernández Arias	IDENTIFICACIÓN: 1056075314	INSCRIPCIÓN: 273001164
OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:	CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:	
<p><i>Dentro de la información registrada en la formación cuenta con la formación requerida que es ser bachiller, en cuanto a la experiencia: LAS CERTIFICACIONES APORTADAS NO CONTIENEN FUNCIONES O ACTIVIDADES.</i></p>	<p>Frente a la certificación expedida por Horizonte Health Resources, bajo el cargo como Secretaria - Recepcionista, y que, si bien la certificación no contiene funciones, resulta necesario reiterar lo establecido en el Criterio Unificado “Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa” en su numeral 4.3.7.</p> <p>Lo anterior además teniendo en cuenta lo aducido en el propósito del empleo, agregando que el empleo ofertado, contiene funciones tales como:</p> <p>“1. Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión de la dependencia asignada de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados.</p> <p>(...)</p> <p>4. Recepción de derechos de petición, tutelas o solicitudes en general a través del correo electrónico dispuesto para tal fin por la entidad.</p> <p>5. Generar las guías para el envío de la correspondencia a través de la empresa de mensajería contratada para tal fin por la entidad, y realizar; a través de correo electrónico, el</p>	

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de los elegibles Daniel Felipe Piñeros Guerrero, Marly Isabel Borda Vargas y Leidy Yohana Hernández Arias, quienes integran la lista de elegibles adoptada para el empleo denominado para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77853, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena”.

seguimiento a las devoluciones de correspondencia enviada.

(...)

7. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificaciones, constancias, registros, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos.

(...)

11. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que están bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.”

De las anteriores funciones expuestas, es dable inferir que las mismas corresponden a actividades propias de un secretario, así las cosas, la presente certificación resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de Experiencia, teniendo en cuenta que la elegible laboró en el periodo comprendido desde el 14 de noviembre de 2013 al 03 de mayo de 2018, **para un total de 4 años, 5 meses y 20 días de experiencia relacionada**; lo cual es tiempo que excede lo solicitado por el empleo.

Por lo argumentado anteriormente, no resulta válido lo aducido por la Comisión de Personal, frente a las certificaciones aportadas por la elegible.

Por otro lado, frente a las certificaciones laborales expedidas por, **Unidos y Aliados de Colombia y Consultoría Colombia S.A.S**, se aclara que las mismas no serán objeto de discusión por parte de esta Comisión por cuanto, con la certificación laboral expedida por **Horizonte Health Resources**, cumple a cabalidad con el Requisito Mínimo de experiencia exigido por el empleo.

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 del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY, respecto de los elegibles señalados a continuación; quienes integran la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 1134 del 16 de febrero de 2022 para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77853, por las razones expuestas en el presente acto administrativo:

Posición en Lista	OPEC	Nombre	No. identificación
7	77853	Daniel Felipe Piñeros Guerrero	1026301912
8		Marly Isabel Borda Vargas	23966634
10		Leidy Yohana Hernández Arias	1056075314

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. 1257 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

"Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá -ITBOY, respecto de los elegibles Daniel Felipe Piñeros Guerrero, Marly Isabel Borda Vargas y Leidy Yohana Hernández Arias, quienes integran la lista de elegibles adoptada para el empleo denominado para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77853, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".

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

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su comunicación y contra ella no procede recurso.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 13 de febrero del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO

Elaboró: LAURA HINCAPIÉ BRAVO – CONTRATISTA -DESPACHO DEL COMISIONADO III

Aprobó: BELSY SANCHEZ THERAN – PROFESIONAL ESPECIALIZADO – DESPACHO DEL COMISIONADO III