REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN № 7947
5 de junio del 2023

"Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto contra la Resolución No. 2912 del 16 de marzo del 2023, mediante la cual resuelve excluir a la señora JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS, de la lista de elegibles conformada a través de la Resolución No. 2585 del 25 de febrero de 2022, correspondiente a la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 1303 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena."

LA COMISIÓN 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

I. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, profirió la Resolución No. 2912 del 16 de marzo del 2023*, "Por la cual se decide actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 974 del 23 de noviembre de 2022, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Magdalena, en contra de cinco (5) aspirantes, dentro del Proceso de Selección No. 1303 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena",* en la cual se ordenó:

***"ARTÍCULO PRIMERO**. **EXCLUIR** de la Lista de Elegibles conformada a través de Resolución No. 2585 del 25 de febrero de 2022, "Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado o PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 7685, GOBERNACION DEL MAGDALENA - MAGDALENA-, del Sistema General de Carrera Administrativa", a los siguientes elegibles, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo:*

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	7685	1	57462664	JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS
2		2	7604967	JOHAN ARMANDO DIAZ CABARCAS
3		3	57297596	ADELA MARÍA DE JESÚS BLANCO BUENO
4		12	36718594	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
5		13	12624138	JOSE GABRIEL CUBILLOS MORRON

***ARTÍCULO SEGUNDO. Recomponer** de manera automática la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 2585 del 25 de febrero de 2022, para proveer una (1) vacante del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 7685, ofertado en el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Acuerdo No. 20191000004476 del 14 de mayo de 2019, una vez se encuentre en firme el presente acto administrativo.*

***ARTÍCULO TERCERO. Notificar** el contenido de la presente Resolución, a los elegibles relacionados en el artículo 1°, a través del aplicativo SIMO, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1303 de 2019.*

***PARÁGRAFO.** Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC, a través de SIMO, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación y comunicación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.*

***ARTÍCULO TERCERO. Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al Representante Legal de la Gobernación de Magdalena doctor **CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR**, al correo electrónico o despacho@magdalena.gov.co, al doctor **ARIEL ARTURO HERNANDEZ CAMPO**, Presidente de la Comisión de Personal de Gobernación del Magdalena, en la dirección electrónica: arhe2471@gmail.com,*

***ARTÍCULO CUARTO. Publicar** el presente Acto Administrativo en el sitio web de la CNSC en la siguiente página: 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."*

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos tercero y cuarto de dicha Resolución, esta fue notificada y comunicada por la Secretaría General de la CNSC, el 23 de abril de 2023, en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, concediéndole el término de diez (10) días hábiles para interponer recurso de reposición

Revisando el sistema SIMO, se tiene que la elegible JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS, mediante escrito asignado con el número de radicado 641218059, presentado el 04 de abril de 2023, interpuso en términos el Recurso de Reposición contra la Resolución No. 2912 del 16 de marzo del 2023.

II. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

El artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, establece:

*"**Artículo 14.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:*

14.1 Fue admitido en el concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria (…)"

*"**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.

De igual manera, el artículo 52º del Acuerdo regulador del Proceso de Selección, indica:

ARTICULO 52º. SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de cada una de las entidades u organismos interesados en el Proceso de Selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado los siguientes hechos:

1. Fue admitido el concurso abierto de méritos sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
(…).

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el decreto Ley 760 de 2005.

La CNSC excluirá de la lista de elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar, si llegare a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más de los hechos previstos en el presente artículo…"

Conforme a los articulo 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA-, es competente para resolver el recurso de reposición el servidor que lo expidió, es decir, es competente está Comisión Nacional.

Por lo cual, el numeral 17 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 2073 del 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352 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)* establecido así que tanto las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión o inclusión de los aspirantes, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, como los Actos Administrativos que las resuelvan y los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho.

III. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD

Los requisitos y procedimiento, para la interposición del recurso de reposición, se hallan regulados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPCA- en los artículos 74, 76 y 77, que particularmente respecto al recurso de reposición al tenor literal expresan:

> ***Artículo 74. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:*
>
> *1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.*
>
> *(…)*
> ***Artículo 76. Oportunidad y presentación.** Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.*
>
> *Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar (Subrayas intencionales).*
>
> ***Artículo 77. Requisitos.** (…) Por regla general los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos.*
>
> *Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:*
>
> *1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.*
> *2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.*
> *3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.*
> *4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.*
> *(…)"*

En este sentido, la Resolución No. 2912 del 16 de marzo del 2023, fue notificada a la señora JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS a través del sistema SIMO al correo aportado por el elegible jackelinegea4@hotmail.com el 23 de marzo de 2023.

Conforme a lo expuesto, se observa que el Recurso de Reposición elevado por la señora JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS se presentó en oportunidad, mediante escrito presentado en SIMO y asignado bajo el número de radicado 641218059 el 04 de abril de 2023.

IV. FUNDAMENTOS DE RECURSO

La señora JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS, en el recurso interpuesto eleva las siguientes peticiones:

"Mediante la RESOLUCIÓN 2912 del 16 de marzo de 2023 "Por la cual se decide actuación administrativa iniciada mediante Auto No. 974 del 23 de noviembre de 2022, respecto a la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la Gobernación del Magdalena, en mi contra, dentro del Proceso de Selección No. 1303 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena" lo anterior, teniendo en cuenta que la Comisión de personal de la GOBERNACIÓN DE MAGDALENA, solicitó mi exclusión de la lista de elegibles mediante los radicados No. 460006458, 460006469, 460006483, 460006611 y 460006623, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, argumentando las siguientes razones:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre	Justificación
1		1	57462664	JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS	".7.2. En la experiencia acreditada no se encuentra relación con las funciones del cargo; teniendo en cuenta que el requisito mínimo de experiencia es: 24 meses de experiencia relacionada. (...) 7.2.1. Certificación DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS, no cumple experiencia relacionada con tránsito 7.2.2. Certificación FISCALIA GENERAL DE LA NACION, no cumple experiencia relacionada con tránsito 7.2.3. Certificación UNIVERSIDAD DEL

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre	Justificación
					MAGDALENA, no cumple experiencia relacionada con tránsito, además no es experiencia profesional sino de auxiliar administrativo que sólo puede ser asimilada a nivel asistencial o técnico. 8. Evidencias que soportan la solicitud de exclusión. Por ser extensas no se incluyen todas, pero en la plataforma está cargado cada uno de los documentos quedan cuenta que no cumplen con el requerimiento respectivo."

Basado en lo anterior, la CNSC inició la actuación administrativa a través del Auto No. 974 del 23 de noviembre de 2022, y se le permitió a los aspirantes, ejercer el derecho de defensa y contradicción para controvertir lo expuesto por la Comisión de Personal de la Gobernación de Magdalena. En este sentido yo JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS, interpuse el derecho de defensa y contradicción a través de la plataforma SIMO, dentro de los términos estipulados.

Ahora bien, Mediante la RESOLUCIÓN 2912 del 16 de marzo de 2023, en el numeral 7.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LA ASPIRANTE JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS: la CNSC procede a verificar el cumplimiento de los requisitos de educación y experiencia requerida por el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Magdalena para el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 222 Grado 5, identificado con código OPEC No. 7685 y determina lo siguiente en cuanto al cumplimiento del requisito de estudio y de experiencia:

Requisitos de Estudio:
Frente al cumplimiento de este requisito la CNSC determina lo siguiente: "En consideración con la intervención de la elegible JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS, sumado a las definiciones y conceptos expuestos, se tiene que la aspirante es CONTADORA PÚBLICA, según diploma otorgado el 15 de diciembre de 2007 por la Universidad del Magdalena, adicional, aporta copia del diploma como ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de fecha 17 de marzo de 2014 expedido por la Universidad Militar Nueva Granada, documentos con los cuales cumple con los requisitos de estudio." (Subrayado fuera de texto)

Requisitos de Experiencia:
Frente al cumplimiento de este requisito, y frente a las certificaciones subidas en SIMO, la CNSC relaciona las certificaciones aportadas así:

ENTIDAD	EMPLEO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROFESIONAL DE GESTION	01-01-2012	02-10-2014
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	23-09-2009	31-12-2011
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05-08-2005	31-12-2009

De las certificaciones aportadas, la CNSC efectúa el estudio de la certificación aportada de la Fiscalía General de la Nación en el numeral 7.11, la certificación expedida por el DAS en el numeral 7.12 y la certificación expedida por la Universidad del Magdalena en el numeral 7.13, determinando lo siguiente:

CERTIFICADO	EMPLEO	OBSERVACIÓN CNSC
FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	PROFESIONAL EN GESTIÓN	NO ACREDITA EL REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	NO ACREDITA EL REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO ACREDITA EL REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Frente a la certificación expedida por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, se realiza el siguiente argumento en el numeral 7.1.2:

7.1.2. **CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS:**

En cuanto a la mencionada certificación, encuentra este Despacho que las funciones desarrolladas y certificadas no guardan relación con el propósito y funciones esenciales del empleo al cual se postuló.

En el cargo certificado la elegible realizo actividades de manejo de dineros, títulos o valores del fondo rotatorio, ejecutar pagos, aplicar pruebas de verificación, apertura y cierre de cuentas corrientes, ejecución de recursos, adquisición de bienes, responder por el almacenamiento y el suministro de los bienes, realizar las actividades relacionadas con la administración del talento humano, las cuales no son relacionadas ni guardan similitud con las funciones del empleo en cita, el cual contiene actividades relacionadas con liquidaciones de impuestos de vehículos automotores, cobros y obligaciones fiscales, recaudos y procedimientos en materia de tránsito, entre otras.

Ahora, respecto a los argumentos esgrimidos por la aspirante en su escrito de intervención solo se limita en transcribir las funciones que desarrollo en dicho cargo manifestando que se encontraban relacionadas, mas no realiza análisis que conlleve a encontrar una relación o similitud con alguna función del empleo a proveer. En este contexto, la certificación expedida por El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS, no es válida para acreditar el cumplimiento de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez las funciones desarrolladas y certificadas no guardan relación con el propósito y funciones esenciales del empleo a proveer.

Ahora bien, así las cosas, y atendiendo la observación realizada, mi presente reclamación se centra en realizar el análisis de las funciones descritas en la certificación expedida por el Departamento Administrativo de Seguridad -DAS, en el desempeño del cargo de Profesional Administrativo 302-15 asignada a la seccional Sucre, con fecha de ingreso 23 de septiembre de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2011, y posteriormente mediante la Resolución 1365/09 fui encargada de las funciones de pagador 312-11 de la seccional Sucre; en el sentido de demostrar que las funciones certificadas si guardan relación con las funciones esenciales del empleo al cual me postule, acreditando el cumplimiento de veinticuatro 24 meses de experiencia profesional relacionada, como se observa en el documento adjunto, el cual fue aportado en la plataforma SIMO:

Departamento Administrativo de Seguridad
en proceso de Supresión
República de Colombia
Libertad y Orden

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL

C E R T I F I C A

Que la señora **JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 57.462.864 expedida en Santa Marta, ingreso a la Institución el 23 de septiembre de 2009 y hasta el 31 de diciembre de 2011, desempeñó el cargo de Profesional Administrativo 302-15, asignada a la Seccional Sucre.

Que la señora EGEA CHARRIS, mediante Resolución No. 1365/09, fue encargada del 22 de octubre al 10 de noviembre de 2009 de las funciones de Pagador 312-11 de la Seccional Sucre, cumpliendo con las siguientes funciones, según lo contemplado en la Resolución No. 01759 del 17 de agosto de 2004, así:

II. FUNCIONES GENERALES

Proyectar y tramitar el flujo de fondos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por la entidad y responder por la recepción, pago y custodia de dineros o valores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Manejar los dineros, títulos o valores que constituyan el presupuesto del Departamento y su Fondo Rotatorio;

2. Rendir informes fiscales y financieros que requiera la Contraloría General de la República en las fechas establecidas;

3. Rendir los informes del DAS y Fondo Rotatorio que requieran las entidades o dependencias internas y externas en las fechas que establezcan;

4. Efectuar los pagos necesarios para satisfacer las obligaciones asumidas por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales;

5. Aplicar pruebas de verificación a los procesos administrativos y contables;

6. Tramitar la apertura y cierre de cuentas corrientes;

7. Mantener informado al superior jerárquico sobre los resultados de la gestión encomendada;

8. Recibir, analizar, codificar y elaborar los diferentes documentos que afecten los pagos y descuentos de los funcionarios de la entidad;

Departamento Administrativo de Seguridad
en proceso de Supresión
República de Colombia
Libertad y Orden

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN DE FUNCIONES DE JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS.

9. Verificar que los registros contables en los libros auxiliares y en los sistemas, sean llevados conforme a las normas vigentes;

10. Proyectar y tramitar el flujo de fondos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por la entidad;

11. Elaborar anualmente la reserva de cuentas por pagar;

12. Recibir, registrar y verificar los ingresos, administrar fondos, verificar cuentas, efectuar pagos y realizar control de conformidad con normas vigentes;

13. Reintegrar en forma oportuna los sobrantes presupuestales y otros de la vigencia;

14. Verificar el correcto manejo del Kárdex de retefuente y tramitar y realizar el pago en los formularios y plazos establecidos por la DIAN;

15. Organizar la realización de los pagos y el recaudo de los ingresos de conformidad con las normas vigentes;

16. Dirigir el oportuno pago de nómina a los funcionarios y descuentos a las diferentes empresas o entidades;

17. Coordinar el oportuno pago de las transferencias que debe efectuar el Departamento, por los diferentes conceptos ordenados por la ley;

18. Controlar el manejo de las cuentas corrientes y de ahorro que con recurso nacional sean autorizadas, analizar saldos y elaborar informes mensuales para su consolidación;

19. Entregar a la coordinación de contabilidad y presupuesto los informes correspondientes a la pagaduría del DAS;

20. Proyectar los reintegros en forma oportuna a favor de la Dirección del Tesoro Nacional por acreedores varios, saldos presupuestales y otros;

21. Elaborar informes mensuales de ejecución de Recursos del Presupuesto Nacional, movimientos de cuentas corrientes relacionadas con la pagaduría DAS y Fondo Rotatorio, dentro de las fechas y plazos establecidos para su posterior consolidación y entrega al superior inmediato;

22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño;

SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DAS EN PROCESO DE SUPRESIÓN
Carrera 28 No. 34 – 64 Bogotá, D.C. – Conmutador 408 80 00 Ext. 1610 -1611 - 1612

De otra parte, La función No. 4 del MEFCL de la Gobernación de Magdalena para el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 222 Grado 5, identificado con código OPEC No. 7685, establece:

> *"4. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas".*

Ahora bien, luego de realizado un análisis comparativo entre las funciones 2, 3 y 21 de la certificación expedida por el Departamento Administrativo de Seguridad- DAS y el MEFCL de la Entidad, se observa que guardan "similitud" con la función No. 4 del MEFCL de la Gobernación de Magdalena, en tanto existe una relación directa con la preparación de los documentos prioritarios para la presentación de informes, en el entendido de que las tres (3) funciones citan de manera expresa la rendición y elaboración de informes.

Funciones Empleo OPEC 7685	Funciones Certificación DAS en el desempeño del cargo: Profesional Administrativo 302-15
4. Preparar los documentos prioritarios para la **presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas**, con oportunidad y la periodicidad requeridas	2. **Rendir informe**s fiscales y financieros que requiera la contraloría general de la Republica en las fechas establecidas 3. **Rendir los informes** del DAS y Fondo rotatorio que requieran las entidades o dependencias internas y externas en las fechas que se establezcan 21. **Elaborar informes mensuales de ejecución de Recursos del Presupuesto Nacional**, movimientos de cuentas corrientes relacionadas con la pagaduria DAS y Fondo Rotatorio, dentro de las fechas y plazos establecidos para su posterior y entrega al superior inmediato.

En este sentido, el numeral 3.1.1. literal j) del Anexo al Acuerdo Regulador establece la experiencia Profesional relacionada así:

> ***Experiencia Profesional Relacionada** se define 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."*

Y teniendo en cuenta lo expresado en el numeral 5 de la Resolución 2912 del 16 de marzo de 2023:

> *"…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".*
>
> *Sobre el particular, el Consejo de Estado 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 Pública , 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).*

Así las cosas, y luego de realizando el análisis comparativo anterior, se evidencia de manera clara que las funciones relacionadas en la certificación laboral del Departamento Administrativo de Seguridad -DAS (2,3 y 21), son similares a la función No. 4 del MEFCL de la Gobernación del Magdalena, demostrando que CUMPLO con los veinticuatro 24 meses de experiencia profesional relacionada, para el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 222 Grado 5, identificado con código OPEC No. 7685.

PRETENCIONES:

Solicito de manera respetuosa:

1. Validar las funciones 2,3 y 21 descritas en la certificación laboral del DAS, para acreditar el cumplimiento de veinticuatro 24 meses de experiencia profesional relacionada, para el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 222 Grado 5, identificado con código OPEC No. 7685

2. Ser incluida en la lista de elegibles conformada a través de Resolución No. 2585 del 25 de febrero de 2022, "Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado o PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 7685, GOBERNACION DEL MAGDALENA - MAGDALENA-, del Sistema General de Carrera Administrativa"."

V. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

De conformidad con lo establecido en el numeral 1º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Convocatoria es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para su realización y a los participantes, tal como fue ratificado por la Corte Constitucional en la Sentencia SU-446 de 2011[1].

En consecuencia, el Acuerdo No. CNSC - 20191000004476 del 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000018276 del 2021, que convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA, es la norma que regula el concurso de mérito identificado con el Proceso de Selección No. 1303 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

En consideración a lo anterior, se tiene que el artículo 13 del Acuerdo regulador establece:

> *"ARTÍCULO 13°.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.*
> *(…)*
> *PARÁGRAFO: Para la presente etapa, los aspirantes deben tener en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 3 del ANEXO del presente acuerdo."*

Así las cosas, el Anexo técnico del Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, establece en su numeral 3, lo siguiente:

> ***"3 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS***
>
> *La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC realizará a todos los aspirantes inscritos, la Verificación del cumplimiento de los Requisitos Mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC de las entidades que pertenecen a la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.*
>
> *La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado **en el último certificado de inscripción generado por el sistema**, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de las entidades que pertenecen a la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto.*
>
> *Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC, cuando estas existan para el empleo al cual se inscribieron, serán **Admitidos** al proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán **Inadmitidos** y no podrán continuar en el mismo."*

Igualmente, el artículo 3.1.1 literales h) y j), ibidem establece las definiciones que se tendrán en cuenta en el desarrollo del proceso de selección, 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."*

Teniendo en cuenta los argumentos manifestados en el acto administrativo recurrido y los fundamentos planteados, el análisis se centrará en verificar si la recurrente cumple con el requisito de experiencia

[1] Corte Constitucional, Magistrado Ponente: Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expedientes T-2.643.464(acumulados) 26 de mayo de 2011.

establecido para el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código 222, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 7685, al cual se postuló, de Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

En primer lugar, este Despacho procederá a establecer cuáles certificaciones aportadas para acreditar dicho requisito, pueden ser valoradas como experiencia profesional; para ello es importante indicar que la señora JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS, aportó el título CONTADORA PÚBLICA, según diploma otorgado el 15 de diciembre de 2007 por la Universidad del Magdalena, adicional, aporta copia del diploma como ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA de fecha 17 de marzo de 2014 expedido por la Universidad Militar Nueva Granada, documentos con los cuales cumple con los requisitos de estudio.

Así las cosas, respecto del requisito de experiencia profesional relacionada, la elegible aportó entre otras, las siguientes certificaciones:

ENTIDAD	EMPLEO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROFESIONAL DE GESTION	01-01-2012	02-10-2014
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	23-09-2009	31-12-2011
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05-08-2005	31-12-2009

Así, a partir de los argumentos esgrimidos tanto por la aspirante como por la Comisión de Personal, se verificará si de las certificaciones aportadas al Proceso de Selección, se acredita o no, el cumplimiento de la experiencia profesional relacionada, analizando si las funciones desarrolladas se relacionan o son similares con las del empleo al cual se postuló:

- **CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION:**

En dicha certificación se consigna la siguiente información:

EMPLEO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
COORDINADORA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GRUPO FINANCIERO DE LA SECCIONAL BOGOTÁ	10-09-2012	NO SE DETERMINA
JEFE DE LA SECCIÓN FINANCIERA DE LA SECCIONAL BOGOTÁ - SIN DESVINCULARLA DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA COMO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTABILIDAD	18-12-2012	NO SE DETERMINA
PROFESIONAL DE GESTIÓN II	ACTUALMENTE	

Fíjese que para los cargos desempeñados como COORDINADORA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DEL GRUPO FINANCIERO DE LA SECCIONAL BOGOTÁ y JEFE DE LA SECCIÓN FINANCIERA DE LA SECCIONAL BOGOTÁ – SIN DESVINCULARLA DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA COMO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTABILIDAD, no se certificó la fecha de finalización de las funciones realizadas, por lo que no se tiene certeza respecto del periodo real en que fueron ejecutadas dichas actividades, por ello, no pueden validarse para acreditar el requisito de experiencia profesional relacionada.

Igual situación se presenta frente al empleo denominado PROFESIONAL DE GESTIÓN II, puesto que la certificación señala "actualmente". Frente al particular, es menester traer a colación el numeral 3.1.2.2. del Anexo del Acuerdo regulador el cual dispone:

> ***"3.1.2.2. Certificación de la Experiencia (…)***
> *Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 785 de 2005, artículo 12):*
> *• Nombre o razón social de la entidad que la expide.*
> *• Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) **y terminación** (día, mes y año) para cada uno de ellos, **evitando el uso de la expresión "actualmente".***
> *• Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca. La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, **precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).***

(…)

***NOTA**. Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:*

✓ ***Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección**, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.*

Adicionalmente el numeral 3.2 del mismo acuerdo establece:

*(…) Los certificados de estudios y **experiencia** exigidos para el empleo al que el aspirante quiera concursar en la OPEC de las entidades pertenecientes a la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, deberán presentarse en los términos establecidos en este Anexo, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 (…) (Negrilla fuera del texto original)*

Al respecto, el ANEXO TÉCNICO (CASOS) CRITERIO UNIFICADO FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES QUE DEBEN ATENDERESE EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, expedido por la CNSC, respecto de la validez de las certificaciones que contiene expresiones como "actualmente", dentro de los Procesos de Selección de méritos, dispone:

6. ***El empleo exige un determinado tiempo de Experiencia Profesional Relacionada; el aspirante aporta una certificación en la que se señala que se encuentra vinculado a la entidad y actualmente ocupa el cargo de profesional cuyas funciones están relacionas con las exigidas por el empleo. ¿Se debe tener en cuenta esta certificación para acreditar el requisito de experiencia**?*

   *Respuesta: **No es válida**, por cuanto este documento no indica la fecha desde la cual, el aspirante ejerce el cargo de profesional, ni desde qué momento está desempeñando las funciones señaladas en la misma.*

   *En este sentido, los casos en los que se incluyen expresiones como "actualmente" y "su último cargo desempeñado", **no son objeto de valoración para acreditar el requisito de Experiencia**, salvo que sea clara al especificar el tiempo durante el cual el concursante desempeñó cada cargo, **es decir fecha de inicio y de finalización**.*

En el mismo sentido se pronunció el Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Segunda – Subsección F, en sentencia de fecha 14 de febrero de 2023, dentro de la acción de tutela con radicado No. 2022-00484-01 de 2022, con M.P. Patricia Salamanca Gallo, donde se debatía la validez de una certificación que contenía la expresión "actualmente", concluyó:

*"De la anterior reglamentación, se advierte que las certificaciones que acrediten la experiencia profesional deben contener, entre otras, el empleo o empleos desempeñados, con especificación de las **fechas de inicio y terminación** discriminado para cada uno de ellos, **evitando el uso de la expresión "actualmente", de lo contrario no se tendrán como válidas excluyéndose de la evaluación y no podrán ser objeto de posterior complementación o corrección**.*

Se encuentra acreditado que al momento de realizar la inscripción al concurso, el accionante cargó en la plataforma SIMO la certificación expedida el 8 de abril de 2021, por la Responsable de la Gestión del Talento Humano del Instituto Nacional de Metrología de Colombia, en los siguientes términos:

> *"Que el señor (…), identificado con la cédula de ciudadanía número (…), presta sus servicios en esta entidad desde el 15 de mayo de 2013, por nombramiento en provisionalidad y **actualmente** ocupa el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 15…"*

*Como puede observarse, **la certificación de la referencia no cumple con los requisitos** contenidos en el numeral 3.1.2.2 del Anexo Modificatorio No. 4, toda vez que omite especificar la fecha en que el accionante inició el ejercicio de sus funciones en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 … y pese a que se atribuya que el empleo lo desarrolla "actualmente", **dicha expresión impide tener certeza si ocupó el cargo a partir de la fecha de vinculación a la Entidad, esto es, 15 de mayo de 2013**.*

> *Así las cosas, le asiste razón a la Comisión Nacional del Servicio Civil al sostener que no es procedente dar validez a la certificación …, toda vez que de su contenido no se puede determinar con exactitud la fecha a partir de la cual el accionante ejerce el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 …., pues si bien el señor … afirma que dicho suceso tuvo lugar a partir del 15 de mayo de 2013, lo cierto es que según el documento, esta fecha corresponde al día en que se vinculó a la Entidad, de modo que no obra constancia de la fecha en que inició sus funciones en el empleo.*
>
> *Además, no se puede pasar por alto que desde el día en que ingresó al Instituto (15 de mayo de 2013) hasta el momento en que se expidió la certificación (8 de abril de 2021), el señor … pudo ejercer empleos con diferentes denominaciones y funciones, de modo que, con el objeto de evitar confusión respecto a las actividades y cargos que ejerció en la Entidad, la certificación debía evitar incorporar la expresión "actualmente**", pues esta impide que exista certeza sobre el periodo en que desarrolló sus labores en el referido cargo**."*

Así las cosas, dado que en dicha certificación no se puede determinar los extremos temporales, **esto es la fecha de terminación** de cada cargo relacionando, en los cuales desarrolló las funciones consignadas, esta no puede ser objeto de valoración para acreditar el requisito de Experiencia profesional relacionada por parte de este despacho.

Ahora, respecto de las funciones mencionadas por la elegible en su escrito de intervención contenidas en la certificación aludida, es preciso manifestar que dichas funciones, no se pueden tener en cuenta, dado que esas son funciones de carácter trasversal.

En este sentido, es necesario señalar lo que dispone el artículo 19 de la Ley 909 de 2004:

> *"**ARTÍCULO 19.-** El empleo público.*
>
> *1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*
>
> *2. El diseño de cada empleo debe contener:*
>
> *a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;(…)"*

De igual manera, es pertinente aclarar que la función "*Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional",* es una actividad de contenido amplio la cual no es posible equipararla con funciones esenciales que no son propias del cargo, tal y como lo señala el Departamento Administrativo de la Función Pública en concepto con radicado No. 018291 de 2021.

Con base en los fundamentos normativos, se tiene que los argumentos esbozados por la aspirante no están llamados a prosperar, concluyendo que la certificación expedida por FISCALIA GENERAL DE LA NACION, no es válida para acreditar el cumplimiento de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez no se pueden determinar los extremos temporales ni la **fecha de terminación** de los empleos en los cuales ha desarrollado el ejercicio de sus funciones, así como las funciones desarrolladas y certificadas no guardan relación con el propósito y funciones esenciales del empleo a proveer.

- **CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTOADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS:**

En cuanto a la mencionada certificación, observa este Despacho que la misma fue objeto de análisis por parte de la aspirante JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS, dentro de su recurso de reposición, en el cual expone una relación de funciones, entre la certificación expedida por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS y las consagradas por el empleo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código 222, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 7685, de la siguiente manera:

Funciones Empleo OPEC 7685	Funciones Certificación DAS en el desempeño del cargo: Profesional Administrativo 302-15
4. Preparar los documentos prioritarios para la **presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas**, con oportunidad y la periodicidad requeridas	2. **Rendir informe**s fiscales y financieros que requiera la contraloría general de la Republica en las fechas establecidas 3. **Rendir los informes** del DAS y Fondo rotatorio que requieran las entidades o dependencias internas y externas en las fechas que se establezcan 21. **Elaborar informes mensuales de ejecución de Recursos del Presupuesto Nacional**, movimientos de cuentas corrientes relacionadas con la pagaduria DAS y Fondo Rotatorio, dentro de las fechas y plazos establecidos para su posterior y entrega al superior inmediato.

En este punto, es importante señalar que el *CRITERIO UNIFICADO VERIFICACION 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*, expedido por la CNSC, respecto a la Valoración de la Experiencia Relacionada dentro de los Procesos de Selección de méritos, señala en su numeral 4.2 lo siguiente:

> *"4.2. Valoración de la Experiencia Relacionada Cuando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de Experiencia, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo **y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí**."*

Señalamiento, que así mismo es ratificado en el *ANEXO TÉCNICO (CASOS) CRITERIO UNIFICADO FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES QUE DEBEN ATENDERESE EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA*, que dispone en su acápite de CASOS RELACIONADOS CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA, numeral 1, lo siguiente:

> ***"1. Cuando el empleo exige Experiencia Relacionada, ¿cómo se acredita dicha experiencia?***
>
> ***Respuesta**: De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 del Decreto 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, la Experiencia Relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades 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.*
>
> *Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, **y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos**.*
>
> ***Sustento normativo:** Artículos 11 del Decreto 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015."*

En este sentido, es claro que la relación o similitud debe predicarse de las funciones esenciales o misionales del empleo, pues de allí surge la relación frente a la idoneidad y el desempeño del aspirante de cara al empleo a proveer.

Bajo el anterior entendido, es dable estimar que la función señalada por la aspirante, como: "*4. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas."* **Es de tipo trasversal o común a todos los empleos**, pues al revisar el Decreto 0537 de 2017 *"Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos adscritos a la administración central departamentos del Magdalena.*", los tres (3) empleos de denominación PROFESIONAL ESPECIALIZADO para la OFICINA DE TRANSITO Y TRASPORTE, estiman dentro sus funciones la de *Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas,* tal y como se detalla a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Transito y Transportes

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, apoyar, apoderar y asesorar en los procesos en que la Oficina de Tránsito y Transportes sea parte, representar judicial y extrajudicialmente a la Oficina y al Fondo de Pasivos de INTRAMAG y adelantar los procesos contravencionales por accidentes de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de tránsito y transportes, proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los procesos a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
2. Apoyar a la Oficina de Tránsito y Transportes en el diseño, coordinación, evaluación e implementación de las políticas en materia de tránsito en el Departamento.
3. Coordinar los aspectos jurídicos, respuestas a petición por prescripción de cobro y obligaciones fiscales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidos.
4. Realizar la apertura de diligencias administrativas para la recuperación de carpetas o antecedentes de automotores y proyectar los actos administrativos necesarios para la autorización de instalación de vidrios polarizados.
5. Conocer de los procesos en que el Departamento tenga parte en materia de tránsito y transportes y apoderar al Departamento en los diferentes tribunales judiciales en los procesos en los que este sea parte, previa autorización del superior inmediato.
6. Proyectar respuestas, peticiones elevadas por entes nacionales, distrital, municipales y departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a las peticiones elevadas con fundamento en el Art. 5 de C.C.A., sobre trámite administrativo y parque automotor y Proyectar actos administrativos donde fiscalías, juzgados y DIAN soliciten cancelación o nulidad de la licencia de tránsito a automotores inscritos.
8. Responder y viabilizar solución a las consultas jurídicas que en materia de tránsito y transportes que le sean formuladas por cualquier dependencia del departamento y le sean asignadas a través de la Secretaría Jurídica o por el Superior inmediato.
9. Asesorar a los funcionarios de Tránsito y apoderar al Departamento en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato y conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento.
10. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la administración en materia jurídica, laboral y administrativa cuando se le asigne.
11. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Departamento del Magdalena o ante la Oficina de Tránsito Departamental que le sean asignados.
12. Apoyar las actuaciones de la Secretaría Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Departamento en materia de Tránsito a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la Administración Departamental.
13. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Transito y Transportes

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, apoyar y asesorar en los procesos de atención al usuario y manejo de liquidaciones de vehículos automotores en la Oficina de Tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de tránsito, proyectar, desarrollar y ejecutar acciones que deban adoptarse para el desarrollo de los procesos a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
2. Apoyar a la Oficina de Tránsito en la atención al usuario e implementación de las políticas de recaudos para conseguir más contribuyentes.
3. Coordinar con los demás funcionarios, la orientación al usuario para que sea ágil y precisa la legalización de sus trámites.
4. Coordinar los aspectos relacionados con liquidaciones de impuestos de vehículos automotores, cobros y obligaciones fiscales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidos.
5. Conocer de los procedimientos en materia de tránsito y socializar la información con los usuarios internos y externos.
6. Proyectar respuestas a peticiones de los ciudadanos, entes nacionales, distrital, municipales y departamental en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Mantener información actualizada de las normas reglamentarias de los procesos y de los procedimientos de tránsito y transportes que se ejecuten en el área de desempeño.
8. Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos de tránsito en la Oficina de Tránsito para garantizar su efectividad.
9. Preparar los documentos prioritarios y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Transito y Transportes

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, apoyar, apoderar y asesorar a la Oficina de Transito y Transportes en los procesos jurídicos en que el Departamento sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, previa autorización del Superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, con la Oficina de Transito y Transportes, la distribución de los procesos en el que tenga parte y apoderar al Departamento en los diferentes tribunales judiciales en los procesos en los que este sea parte y en materia contencioso administrativa, previa autorización del gobernador.
2. Coordinar, con el superior inmediato, los aspectos jurídicos de los negocios en que la Oficina de Transito y Transportes tenga parte, bajo las directrices del superior inmediato.
3. Coordinar con los profesionales en materia jurídica, los problemas relacionados con el Departamento del Magdalena y el desaparecido INTRAMAG.
4. Coordinar con el equipo de trabajo de la Oficina de Transito y Transportes, con el fin de discutir los aspectos jurídicos de los asuntos tratados en la dependencia de acuerdo con las directrices trazadas por el Superior Inmediato.
5. Apoderar al Departamento en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato y conocimiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento.
6. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Departamento del Magdalena y que le sean asignados por la Oficina de Transito y Transportes.
7. Apoderar al Departamento del Magdalena y a la Oficina de Transito y Transportes, en los procesos de conciliación extrajudicial ante las autoridades competentes, previa autorización del superior inmediato.
8. Apoyar las actuaciones de la dependencia con el propósito de defender los derechos e intereses del Departamento en el área de su competencia, a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración departamental.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.

Razón por la cual, no puede tomarse como válida la relación aducida por la aspirante en su recurso de reposición, al tratarse la función relacionada como de tipo **genérica o común a todos los empleos**. De esta manera, concluye este Despacho que las funciones desarrolladas y certificadas no guardan relación con el propósito y funciones esenciales del empleo al cual se postuló.

Igualmente, se evidencia que en el cargo certificado, la elegible realizó actividades de manejo de dineros, títulos o valores del fondo rotatorio, así como ejecutar pagos, aplicar pruebas de verificación, apertura y cierre de cuentas corrientes, ejecución de recursos, adquisición de bienes, responder por el almacenamiento y el suministro de los bienes, realizar las actividades asociadas a la administración del talento humano, las cuales no son relacionadas ni guardan similitud con las funciones del empleo objeto de controversia, toda vez que son propias de la gestión financiera y el empleo contiene actividades relacionadas con liquidaciones de impuestos de vehículos automotores, cobros y obligaciones fiscales, recaudos y procedimientos en materia de tránsito, entre otras.

Ahora, respecto a los argumentos esgrimidos por la aspirante en su escrito de intervención, los mismos están limitados a transcribir las funciones que desarrolló en dicho empleo, con la manifestación que se encontraban relacionadas, más no se evidencia un análisis funcional que permita encontrar una relación o similitud con alguna función del empleo a proveer.

Por lo anteriormente expuesto, en este contexto la certificación expedida por El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS, no es válida para acreditar el cumplimiento de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez las funciones desarrolladas y certificadas no guardan relación con el propósito y funciones esenciales del empleo a proveer.

- **CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA:**

Antes de abordar la certificación objeto de estudio, es preciso traer a colación lo dispuesto en los artículos 3, 4 (4.5), 15 y 20 del Decreto Ley 785 de 2005, en donde se determina que el empleo **Auxiliar Administrativo pertenece al Nivel Asistencial**, cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.[2]

En este sentido, se debe observar lo señalado 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,*numeral 3.1.3:

> ***"3.1.3. Experiencia Profesional:** (…)*
>
> *Es decir, para las entidades del nivel territorial, la experiencia adquirida en un empleo público, solamente se puede clasificar como Experiencia Profesional, si dicho empleo es del Nivel jerárquico Profesional, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título profesional."*

Al igual el *ANEXO TÉCNICO (CASOS) CRITERIO UNIFICADO FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES QUE DEBEN ATENDERESE EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA*, indica en su numeral 11, lo siguiente:

> ***"11. ¿Es válida como Experiencia Profesional, la acreditada por un aspirante inscrito para el concurso en un empleo del Nivel Profesional, que certifica que labora como auxiliar contable de una entidad pública desde su grado como contador?***
>
> *Respuesta: La experiencia como auxiliar contable corresponde al Nivel Asistencial, la cual **no se puede validar para el Nivel Profesional**. Por lo tanto, **si la denominación del cargo es del Nivel Asistencial, no se tendrá en cuenta para el Nivel Profesional**, aunque haya sido adquirida luego de la obtención de su título como Contador. (…)"*

En este contexto, se tiene que la Universidad del Magdalena es una institución **estatal del orden territorial**, creada mediante ordenanza No. 005 del 27 de octubre de 1958, organizada como ente

[2] Concepto 211231 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública.

autónomo con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a política y planeación dentro del sector educativo.

Así las cosas, evidenciando que el empleo ejercido por la aspirante dentro de la Universidad del Magdalena por el periodo del 05 de agosto de 2005 al 15 de septiembre de 2009 (fecha en que se expide la certificación), es el de **Auxiliar administrativo** en el grupo de cartera, siendo este del nivel asistencial y no del nivel profesional, por lo que se concluye que la certificación no puede ser objeto de análisis y validación para acreditar el cumplimiento de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, toda vez el cargo ejercido no corresponde a un nivel profesional.

Con lo anterior y frente al único argumento esbozado en el escrito del recurso, se evidencia que la elegible **JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS,** no acreditó el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código 222, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 7685, toda vez que las funciones relacionadas en las certificaciones aportadas por la aspirante no guardan relación ni similitud, con las funciones a ejecutar por el empleo en cita, el cual requiere funciones relacionadas con liquidaciones de impuestos de vehículos automotores, cobros y obligaciones fiscales, recaudos y procedimientos en materia de tránsito, entre otras.

Conforme a lo expuesto no se encuentra lugar a acceder a la pretensión de la recurrente y en consecuencia no se repondrá la Resolución No. 2912 del 16 de marzo del 2023, confirmando la exclusión de la señora JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS de la Lista de Elegibles conformada para el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código 222, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 7685, mediante la Resolución No. 2585 del 25 de febrero de 2022, dentro del Proceso de Selección No. 1303 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – Confirmar en todas sus partes la decisión adoptada por este Despacho mediante la Resolución No. 2912 del 16 de marzo del 2023, de conformidad con los motivos expuestos en el presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Notificar el contenido de la presente Resolución, a la aspirante **JACQUELINE DE JESUS EGEA CHARRIS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 57.462.664, a través del aplicativo SIMO, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1303 de 2019.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al Representante Legal de la Gobernación de Magdalena **CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR**, al correo electrónico despacho@magdalena.gov.co y a **ARIEL ARTURO HERNANDEZ CAMPO,** Presidente de la Comisión de Personal de Gobernación del Magdalena, en la dirección electrónica: arhe2471@gmail.com.

ARTÍCULO CUARTO. - Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

ARTÍCULO QUINTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web de la CNSC en la siguiente página: www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 5 de junio del 2023

MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO

Elaboró: ZAIDA NATALIE RENGIFO ALVARADO– CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO III
Revisó: PAULA ALEJANDRA MORENO ANDRADE - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO III
Revisó: DIEGO FERNANDO FONNEGRA VELEZ- ASESOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III
Aprobó: CRISTIÁN ANDRÉS SOTO MORENO - ASESOR - DESPACHO DEL COMISIONADO III

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.