



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 20479
12 de diciembre del 2022



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1038 de 2019 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ 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. 1038 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito las vacantes definitivas de empleos de Carrera Administrativa de la planta personal de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 20191000001116 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000006136 del 24 de mayo de 2019 y 20191000006786 del 16 de julio de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el **Acuerdo No. 20191000001116 del 04 de marzo de 2019⁴**, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de Carrera Administrativa ofertados por la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, en el proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cns.gov.co/bnlelistas/bnle-listas-consulta-general>.

El día 11 de noviembre del 2021, se expidió la **Resolución CNSC No. 9408**: *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 52775, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA), del Sistema General de Carrera Administrativa”***

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE y APELLIDOS
52775	6	1017188578	VALENTINA GÓNIMA VÁSQUEZ
JUSTIFICACIÓN			
<p><i>“Tiene formación, pero no cumple con la experiencia. Certificado de la firma COLE & CO S.A.S del 10 de julio de 2017 hasta el 13 de mayo de 2018. 10 meses, donde certifica experiencia en Responsabilidad Civil y Derecho Administrativo Comercial y Contractual, pero sin actividades, lo cual no permite el análisis con las funciones del cargo a proveer. Presenta un certificado de la Rama Judicial en cargos de escribiente, secretaria y oficial mayor desde el 6 de febrero de 2014 al 20 de noviembre de 2019. con 60 meses (5 años) de experiencia Certificado sin actividades, no permite análisis con las funciones del cargo a proveer (...)”</i></p>			

Teniendo en consideración, la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 332 del 7 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente

¹ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

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

³ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.

⁴ **ARTÍCULO 45°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 52775** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1038 de 2019**, objeto de la Convocatoria Territorial 2019.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el siete (7) de abril del presente año a través de SIMO otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, entre el ocho (8) y el veintiocho (28) de abril del 2022⁵, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción, el mencionado acto administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril del 2022.

La elegible **VALENTINA GÓNIMA VÁSQUEZ**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción dentro del término señalado, dejando fenecer la oportunidad para controvertir la actuación desplegada por la CNSC.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 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.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los Procesos de Selección para la provisión de los empleos de Carrera Administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

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

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

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

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).

A su vez, el artículo 16 del referido Decreto dispone:

*“**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 otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁶, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto de 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)

Por tanto, el trámite de las Actuaciones Administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los Actos Administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

El **Proceso de Selección No. 1038** – Convocatoria Territorial 2019, está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

⁵ Teniendo en cuenta que los días 11,12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

⁶ “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente Acto Administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante en la etapa de inscripción, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo identificado con código **OPEC No. 52775** ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del Proceso de Selección, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000001116 del 04 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos No. 20191000006136 del 24 de mayo de 2019 y 20191000006786 del 16 de julio de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 52775**, ofertado por la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
52775	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL

REQUISITOS

Propósito: Ejecutar, gestionar y apoyar en las actividades jurídicas y contractuales de los diferentes procesos de la entidad, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normatividad vigente en Colombia.

Funciones:

1. Apoyar en los diferentes programas, proyectos o eventos que se están ejecutando por la Entidad, cuando sea requerido su acompañamiento.
2. Realizar las actividades requeridas relacionadas con el área de desempeño, según procedimientos establecidos.
3. Gestionar el diseño, organización, ejecución y control de los métodos de la planeación de los procesos de estandarización, y de las actividades relacionadas con la racionalización de los procedimientos de lo jurídico, judicial, contractual, control interno disciplinario, de la Biblioteca.
4. Compilar las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación que enmarca el accionar institucional.
5. Orientar a las Subdirecciones de la BPP que lo requieran en la interpretación de las normas constitucionales y legales, revisión de actos administrativos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los temas de la BPP, para dar cumplimiento a las disposiciones existentes sobre la materia.
7. Acompañar en el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que le sean asignadas, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.
8. Realizar y proponer en materia de contratación la adecuada vía para el cumplimiento de la normativa en materia de contratos, cumpliendo los requisitos legales y con los entes de control.
9. Proyectar las minutas y verificar el cumplimiento de los requisitos en los contratos que celebra la Entidad, con el fin de garantizar que cumplen con la normativa vigente.
10. Informar en forma oportuna los riesgos jurídicos identificados en las acciones u omisiones de la Entidad.
11. Ejercer la secretaria técnica del Comité de Control Interno Disciplinario y del Comité de Conciliación de la Entidad, según lo estipulado por la normativa vigente.
12. Implementar y desarrollar mecanismos de control en los procesos jurídicos como parte del sistema de control interno de la BPP, que permita disminuir el riesgo y mejorar su gestión.
13. Tener un conocimiento de la ley de derechos de autor, propiedad intelectual su aplicación y procedimiento, con el fin de dar las pautas y aplicación para el manejo interno y externo de la entidad.
14. Apoyar en el seguimiento de la política para la prevención del daño antijurídico en la Entidad.
15. Apoyar en la representación Judicial y extrajudicial de la Entidad, cuando sea requerido.
16. Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Dependencia.
17. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a su labor.
18. Implementar acciones de mejora establecidas, resultado de los hallazgos y no conformidades de las auditorías internas y externas.
19. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones teniendo en cuenta los conocimientos y experiencias necesarios, de acuerdo con la ley vigente.
20. Implementar los indicadores de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
21. Participar en la realización de estudios, informes, memorias, actualización de procedimientos en temas de su área de competencia, para hacer aportes en el proceso de gestión del conocimiento.
22. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
52775	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
REQUISITOS				
<p>través de la gestión por procesos, la participación activa y el desarrollo de todas las actividades definidas por la Entidad.</p> <p>23. Conocer y cumplir con los roles y la responsabilidad que le corresponden del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>24. Contribuir con la implementación y mantenimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>25. Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Secretara General, con las demás Dependencias e instancias.</p> <p>26. Desempeñar las demás funciones que señale el jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>Estudio: Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional La Tarjeta profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en el sector público.</p>				

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE VALENTINA GÓNIMA VÁSQUEZ

OPEC	Posición en lista	Nombre
52775	6	VALENTINA GÓNIMA VÁSQUEZ

Análisis de los documentos

Teniendo en cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que la elegible: "(...)no cumple con la experiencia. Certificado de la firma COLE & CO S.A.S del 10 de julio de 2017 hasta el 13 de mayo de 2018. 10 meses, donde certifica experiencia en Responsabilidad Civil y Derecho Administrativo Comercial y Contractual, pero sin actividades, lo cual no permite el análisis con las funciones del cargo a proveer. Presenta un certificado de la Rama Judicial en cargos de escribiente, secretaria y oficial mayor desde el 6 de febrero de 2014 al 20 de noviembre de 2019. con 60 meses (5 años) de experiencia Certificado sin actividades, no permite análisis con las funciones del cargo a proveer (...)" procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones:

La elegible acreditó el cumplimiento del requisito mínimo de educación, con el Título Profesional en Derecho, expedido por la Universidad Autónoma Latinoamericana, el día 19 de diciembre de 2013 y el Título de Especialista en Derecho Comercial, expedido por esta misma universidad, el día 19 de febrero de 2016.

El requisito mínimo de experiencia establecido en la **OPEC No. 52775**, exige "Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en el sector público", para lo cual, la señora **VALENTINA GÓNIMA VÁSQUEZ** aportó los siguientes documentos que fueron validados por la Institución Operadora del Proceso de Selección, y que hoy son objeto de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal:

1. Certificación de experiencia expedida por Consultoría Legal y Corporativa COLE&CO, en la que consta que se desempeñó como Abogada desde el 10 de julio de 2017 hasta el 13 de mayo de 2018, esto es **diez (10) meses y cuatro (4) días**.
2. Certificación de experiencia en la Rama Judicial, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, en la que consta que ejerció el cargo de Oficial Mayor en los periodos comprendidos desde el 1 de abril de 2016 al 14 de noviembre de 2016 y del 16 de noviembre de 2016 al 9 de julio de 2017, esto es **un (1) año, tres (3) meses y siete (7) días**.

Al respecto debe precisarse que en efecto la certificación expedida por Consultoría Legal y Corporativa COLE&CO carece de funciones, y solo hace mención a que la aspirante ejerció como abogada en el ámbito de responsabilidad civil, en áreas como derecho administrativo, comercial y contractual, con lo cual resulta válida dicha certificación como quiera que al consultar la Clasificación Nacional de Ocupaciones (*Link de consulta:* https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf) expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA–, se logra identificar que la ocupación de **ABOGADO**, tiene asociada comúnmente las siguientes actividades:

- Asesorar sobre asuntos de derecho que surgen en relación con problemas personales, comerciales o administrativos.
- Asesorar clientes sobre sus derechos legales y todo lo relacionado con la ley
- Representar y defender a los clientes ante la corte, tribunales y juzgados.
- Verificar títulos de propiedad y preparar y autorizar transferencias de propiedades.
- Anotar, registrar y certificar documentos e instrumentos legales de importancia oficial o pública.
- Redactar documentos legales como transacciones de finca raíz, testamentos, divorcios, contratos y escrituras.
- Negociar conciliaciones en casos civiles
- Ejercer funciones administrativas y directivas relacionadas con la práctica legal.
- Dar fe pública y certificar la validez de firmas en documentos

En este sentido, comoquiera que el presente Acto Administrativo busca esclarecer la relación de la experiencia

OPEC	Posición en lista	Nombre
52775	6	VALENTINA GÓNIMA VÁSQUEZ

Análisis de los documentos

obtenida por la elegible versus las funciones establecidas en el empleo para el cual concurso, se realizó un análisis comparativo, evidenciando las siguientes similitudes:

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 52775	FUNCIONES ABOGADO
<p>7. Acompañar en el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que le sean asignadas, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.</p> <p>10. Informar en forma oportuna los riesgos jurídicos identificados en las acciones u omisiones de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar sobre asuntos de derecho que surgen en relación con problemas personales, comerciales o administrativos.
<p>15. Apoyar en la representación Judicial y extrajudicial de la Entidad, cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Representar y defender a los clientes ante la corte, tribunales y juzgados.

Con lo expuesto, se colige que entre las actividades propias de la ocupación de Abogado se puede inferir que existe similitud con las funciones reseñadas, en la medida en que esta ocupación comporta el ejercicio de actividades de asesoría y representación legal de las entidades.

Adicionalmente, en la certificación se hace mención a que se desempeñó en el ámbito de la responsabilidad civil, el **derecho administrativo**, comercial y **contractual**, lo cual está ligado al ejercicio del empleo para el cual la aspirante se inscribió.

De otra parte, frente a la certificación expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, se indica que conforme lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA13-10038 del 7 de noviembre de 2013 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, el cargo de Oficial Mayor o Sustanciador, corresponde al Nivel Asistencial (Ya que así ha sido definido por dicho Acuerdo, el cual clasificó los cargos en los siguientes niveles ocupacionales: Nivel Administrativo, Nivel Asistencial, Nivel Profesional, Nivel Técnico, Nivel Auxiliar y Nivel Operativo, tipificando la naturaleza general de los requisitos y las funciones de los diferentes empleos.). Los requisitos exigidos por dicho Acuerdo para el cargo mencionado son los siguientes:

NIVEL ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal	13	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pónsum académico en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal	12	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pónsum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado de Circuito	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pónsum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pónsum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado Municipal	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias del pónsum académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o sustanciador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias del pónsum académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.

De acuerdo a lo anterior, de los requisitos exigidos para dicho cargo, se concluye que la experiencia adquirida como

OPEC	Posición en lista	Nombre
52775	6	VALENTINA GÓNIMA VÁSQUEZ

Análisis de los documentos

Oficial Mayor o Sustanciador en la Rama Judicial, corresponde a **Experiencia Profesional** y la misma será validada siempre que el aspirante acredite título profesional o, en su defecto, la certificación de terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en Derecho, expedido por la universidad correspondiente.

Adicionalmente, se observa que la certificación aportada indica las funciones desempeñadas por la elegible como OFICIAL MAYOR, razón por la cual, con las mismas se logra determinar su relación con las funciones establecidas en la OPEC, a partir del siguiente análisis comparativo:

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL EMPLEO IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO OPEC No. 52775	FUNCIONES OFICIAL MAYOR
7. Acompañar en el desarrollo de los procesos, reclamaciones, peticiones y demandas que le sean asignadas, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de autos interlocutorios y de sustanciación dentro de los procesos que tiene a su cargo
	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y decisión de acciones de tutela e incidentes de desacato
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de sentencias en toda clase de procesos

Como se observa, del ejercicio de las funciones propias del cargo de Oficial Mayor, la aspirante realizó actividades relacionadas con el trámite, sustanciación y desarrollo de los autos de trámite y decisiones judiciales respecto a los procesos asignados, lo cual guarda una relación directa con las funciones contempladas en la OPEC para la cual concursó.

Así las cosas, las certificaciones aportadas por la aspirante cumplen con los criterios formales que trata el artículo 15° del **Acuerdo No. 20191000001116 del 04 de marzo de 2019** norma rectora del concurso, por lo cual acreditan los veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionados requeridos, en este sentido, la elegible **cumple** con los requisitos mínimos de educación y experiencia establecidos en la OPEC.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la aspirante **VALENTINA GÓNIMA VÁSQUEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución CNSC No. 9408 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 52775**, ni del Proceso de Selección No. 1038 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia requerido.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9408 del 11 de noviembre de 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1038 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante, que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
6	1017188578	VALENTINA GÓNIMA VÁSQUEZ

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede únicamente Recurso de Reposición, el cual podrá ser presentado ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO. -Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **SIGIFREDO ANTONIO VASCO MONTOYA**, Presidente de la Comisión de Personal de la

⁷ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)"

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA), al correo electrónico: sigifredovasco@gmail.com, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co

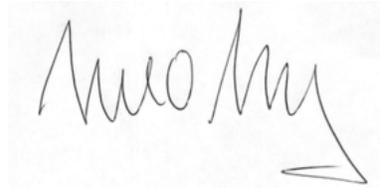
ARTÍCULO CUARTO. -Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **SENIA LUZ ARTEAGA GONGORA**, Profesional Especializada (E) Gestión Humana, Jefe de Talento Humano de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO - BPP (ANTIOQUIA)**, al correo: talentohumano@bpp.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en la 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.

ARTÍCULO SEXTO. - La presente Resolución rige a partir de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 12 de diciembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: SHARON DENNISSE GOMEZ MORA - CONTRATISTA

Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I

Aprobó: FERNANDO NEIRA ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DESPACHO DEL COMISIONADO II