



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20172120027595 DEL 04-05-2017

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, los Acuerdos No. 002 de 2006 y 558 de 2015 de la CNSC, y teniendo en cuenta las siguientes,

CONSIDERACIONES:

1. ANTECEDENTES.

El artículo 11 de la Ley 909 de 2004, contempla entre las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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 elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera.

Mediante el Acuerdo No. 548 de 2015, la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia UAEMC, identificándola como: *“Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”*.

Ahora bien, el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, dispone que los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con Universidades públicas o privadas, Instituciones Universitarias o Instituciones de Educación Superior, acreditadas para tal fin.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió con la Universidad de la Sabana, el Contrato de Prestación de Servicios No. 322 de 2015, cuyo objeto consiste en:

“(…)“DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR PERTENECIENTES AL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA Y DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS, PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. (...)”

En cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Universidad de la Sabana efectuó la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos respecto de los participantes inscritos para los empleos ofertados en la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia, en aplicación de las disposiciones comprendidas en el Acuerdo No. 548 de 2015, por lo que el 24 de junio de 2016 procedió a publicar los resultados definitivos de aspirantes Admitidos y No Admitidos al concurso.

En este sentido, resulta pertinente señalar que los aspirantes relacionados a continuación, fueron declarados como Admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos por el operador contratado para el efecto.

No.	DOCUMENTO	NOMBRE
1	1054990554	ALEJANDRA DIAZ LOPERA
2	1110446931	HERNAN RICARDO CANTOR RENGIFO

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

3	1019024595	JUAN CAMILO NORIEGA HERNÁNDEZ
4	1018426442	YURI MAYERLY CHIPATECUA MORENO

En desarrollo del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia, a partir del mes de noviembre de 2016 la Universidad de la Sabana realizó la prueba de Valoración de Antecedentes, valorando los documentos aportados en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos por los participantes en el marco del proceso de selección. En virtud de lo anterior, encontró que los aspirantes relacionados NO CUMPLEN con los requisitos mínimos exigidos por el empleo identificado con Código OPEC No. 211904.

En consecuencia, la Universidad de la Sabana mediante oficio del 11 de enero de 2017, radicado en la CNSC bajo el No. 20176000060192 del 24 de enero de 2017, remitió informe detallado de la situación particular del prenombrado, actuación de la cual, puede resaltarse lo siguiente:

ASPIRANTE	REQUISITO MÍNIMO	OBSERVACIÓN
ALEJANDRA DIAZ LOPERA	EDUCACIÓN: <u>Titulo de formación Tecnológica en las disciplinas que se señalan;</u> o Titulo de formación tecnológica con especialización; o Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional. EXPERIENCIA: <u>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	Aporta Un Tecnólogo En Administración Turística Y Hotelera. Folio 5: Solo Aporta 8 Meses De Experiencia.
HERNAN RICARDO CANTOR RENGIFO	EDUCACIÓN: <u>Titulo de formación Tecnológica en las disciplinas que se señalan;</u> o Titulo de formación tecnológica con especialización; o Aprobación de cuatro (4) años de educación superior. EXPERIENCIA: <u>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	Tiene Un Tecnólogo Solo Tiene 6 Meses De Experiencia.
JUAN CAMILO NORIEGA HERNÁNDEZ	EXPERIENCIA: <u>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</u>	Solo aporta 3 meses y 20 días de experiencia laboral No se puede aplicar equivalencia.
YURI MAYERLY CHIPATECUA MORENO	EQUIVALENCIA: <u>Diploma de bachiller, nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, más Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, para un total de 51 meses.</u>	Solo cuenta con 43 meses y 6 días de experiencia.

En este sentido, deviene pertinente señalar que el numeral 8º del artículo 6º del Acuerdo No. 002 de 2006 de la CNSC contempla, entre las funciones de los Despachos de los Comisionados, "(...) adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos de selección con el fin de observar su adecuación o no al principio del mérito (...)"

Así las cosas, y en consideración al informe remitido por la Universidad de la Sabana, el Comisionado Pedro Arturo Rodríguez Tobo, en uso de las facultades aprobadas sobre la materia por la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil (Acta. No. 760 del 23 de agosto de 2011), dispuso iniciar Actuación Administrativa a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC de la Convocatoria No. 331 de 2015–Migración Colombia, respecto a los aspirantes enunciados.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el Auto en mención, otorgó al aspirante relacionado, un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la publicación y comunicación del Acto Administrativo que dio inicio a la Actuación Administrativa, esto es a partir del 03 de febrero de 2016 hasta el 16 de febrero de 2017, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción.

2. COMUNICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

El 02 de febrero de 2017, la CNSC comunicó vía correo electrónico a los aspirantes enunciados anteriormente, el contenido del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017, informándole lo siguiente:

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

"(...)

Asunto: Comunicación Acto Administrativo proferido por la CNSC

*De manera atenta le informo que la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido el **Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017** "Por el cual se da inicio a una Actuación Administrativa dentro del concurso de méritos objeto de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia".*

Para su conocimiento y trámite adjunto copia del acto administrativo mencionado.

Atentamente,

FANNY MARIA GÓMEZ GÓMEZ
Profesional Universitario
Secretaria General

(...)"

3. PRONUNCIAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

Dentro del término comprendido entre el 03 de febrero de 2017 y el 16 de febrero de 2017, ninguno de los cuatro (4) aspirantes relacionados en el Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017, ejerció su derecho de defensa y contradicción en oportunidad.

4. 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, vigilancia y control del sistema general de carrera y de los sistemas especiales y específicos 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 en 1991.

El artículo 11 de la Ley 909 de 2004 contempla, entre las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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 elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera.

Es de anotar que los literales a), c) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, establecen dentro de las funciones de vigilancia atribuidas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionadas con la aplicación de las normas sobre carrera administrativa, lo siguiente:

"(...)

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; (...)*
- c) (...) Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición (...)*
- h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley; (...)"*

De la normatividad transcrita se infiere que la Comisión Nacional del Servicio Civil, como entidad constitucionalmente encargada de administrar y vigilar el Sistema General de Carrera Administrativa, cumple las funciones a ella asignadas en la Ley 909 de 2004, entre las cuales se encuentra, la de adelantar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y, en desarrollo de estos

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”

preceptos iniciar de oficio o a petición de parte en cualquier momento, las acciones que considere pertinentes para la verificación y control de los procesos de selección a fin de determinar su adecuación o no al principio de mérito.

Corolario de lo expuesto, el artículo 2.2.6.8 del Decreto No. 1083 de 2015, señala:

“(…) Artículo 2.2.6.8. Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando este ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados. (...)”

Conforme a las normas en cita, la Comisión Nacional del Servicio Civil está facultada para adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la correcta aplicación del principio de mérito e igualdad en el ingreso, definidos por el artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017, con fundamento en lo dispuesto en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia, respecto de los aspirantes relacionados anteriormente.

En tal sentido, y con el ánimo de resolver el caso sub examine, se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la correspondiente verificación de los documentos aportados por los aspirantes referidos, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia para el empleo al cual concursaron, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos para el empleo correspondiente.
- Se establecerá si procede la exclusión de los aspirantes en el proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015, conforme al análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 548 de 2015.

Análisis del cumplimiento de los requisitos mínimos:

1. **ALEJANDRA DIAZ LOPERA:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con código OPEC No. 211904, se evidencia que la aspirante aportó los siguientes documentos:

- **EDUCACIÓN FORMAL:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
Requisitos de estudio: Título de formación Tecnológica en las disciplinas que se señalan; o Título de formación tecnológica con especialización; o Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas que se señalan en la OPEC.	Folio No. 3: Folio correspondiente al Título Técnico en Alojamiento.	Folio No. 3: Folio no válido. El título corresponde a educación que no está contemplada como requisitos en la OPEC del empleo 211904.
	Folio No. 4: Folio correspondiente al Título de Tecnólogo en Administración Turística y Hotelera.	Folio No. 4: Folio válido; el título acredita el requisito mínimo de estudio.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>Equivalencia: Acreditación de terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en las disciplinas señaladas, nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada. O Diploma de bachiller, nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>		
---	--	--

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
<p>Experiencia: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Folio No. 5: Certificación Laboral. Agente Educativo del Programa de Alimentación Escolar – PAE.</p>	<p>Folio No. 5: Folio válido como experiencia laboral por 245 días, correspondiente a ocho (8) meses.</p>
	<p>Folio No. 6: Certificación Laboral como Agente Educativo.</p>	<p>Folio No. 6: No adjunto folio.</p>
<p>Propósito principal del empleo:</p> <p>Realizar labores de apoyo técnico y administrativo frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en los que participe la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Funciones del empleo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Apoyar la elaboración de estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño. 3. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en el Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por la Dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Apoyar el diseño e implementación de los programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados. 9. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el Jefe inmediato. 10. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato. 11. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el Jefe inmediato. 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación 		

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</p> <p>15. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</p> <p>16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</p> <p>17. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.</p> <p>18. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</p> <p>19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>		
---	--	--

ANÁLISIS CASO CONCRETO:

La señora **ALEJANDRA DIAZ LOPERA**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción, no obstante la CNSC analizó integralmente los documentos aportados por la aspirante, y pudo establecer que No Cumple con los requisitos mínimos establecidos para el empleo No. 211904, teniendo en cuenta que al validar para el requisito mínimo de experiencia la certificación aportada a Folio No. 5, se evidencia que solo cuenta con experiencia laboral de ocho (8) meses, tiempo inferior al requisito mínimo establecido para el empleo No. 211904.

Es evidente ante la verificación realizada por la CNSC, que no se pueden desvirtuar los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez, que la aspirante no cumple con el requisito mínimo exigido de experiencia relacionada o laboral exigida para el empleo con código OPEC No. 211904.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a excluir del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia la señora **ALEJANDRA DIAZ LOPERA HERNÁNDEZ**, por no cumplir con el requisito mínimo de experiencia exigido para el ejercicio del empleo con código OPEC No. 211904.

2. **HERNAN RICARDO CANTOR RENGIFO:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211904, se evidencia que el aspirante aportó los siguientes documentos:

- **EDUCACIÓN FORMAL:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
<p>Requisitos de estudio: Título de formación Tecnológica en las disciplinas que se señalan; o Título de formación tecnológica con especialización; o Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas que se señalan en la OPEC.</p>	<p>Folio No. 4: Folio correspondiente al Título de Tecnólogo en Electrónica.</p>	<p>Folio No. 4: Folio válido. El título acredita el requisito mínimo de educación formal.</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
<p>Experiencia: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Folio No. 18: Certificación como aprendiz de la formación en Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial.</p>	<p>Folio No. 18: Folio no válido. No puede tenerse en cuenta como experiencia laboral, puesto que corresponde a una práctica educativa en cumplimiento del pensum académico.</p> <p>Concepto 2015-EE-112772 del Ministerio de Educación, la pasantía o práctica empresarial no constituye vinculación laboral por cuanto se entendería como el cumplimiento de una materia en el pensum académico, actuando entonces como estudiante y no como trabajador.</p>
<p>Propósito principal del empleo:</p> <p>Realizar labores de apoyo técnico y administrativo frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en los que participe la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Funciones del empleo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Apoyar la elaboración de estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño. 3. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en el Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por la Dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Apoyar el diseño e implementación de los programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados. 9. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el Jefe inmediato. 10. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato. 11. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el Jefe inmediato. 		

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>14. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</p> <p>15. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</p> <p>16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</p> <p>17. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.</p> <p>18. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</p> <p>19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>		
---	--	--

ANÁLISIS CASO CONCRETO:

El señor **HERNAN RICARDO CANTOR RENGIFO**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción, no obstante la CNSC analizó integralmente los documentos aportados por el aspirante, y pudo establecer que No Cumple con los requisitos mínimos establecidos para el empleo No. 211904, teniendo en cuenta que al validar para el requisito mínimo de experiencia la certificación aportada a Folio No. 18 de los documentos cargados por el aspirante, se evidencia que el tiempo acreditado corresponde al de una práctica educativa, en cumplimiento del pensum académico, por lo tanto no puede validarse como experiencia laboral.

En este punto, deviene procedente enunciar algunos apartes del Concepto No. 2015-EE-112772 del Ministerio de Educación, en el cual, señaló:

"(...) 1. CONCEPTO DE PRÁCTICA

El Ministerio de Educación Nacional, ha precisado que la práctica o actividad requisito para culminar estudios u obtener el título, es aquella que se encuentra establecida como tal en el plan de estudios del programa.

2. ACTIVIDADES PRÁCTICAS EN DESARROLLO DE ASIGNATURAS CON DENOMINACIÓN DIFERENTE A LA PRÁCTICA

Los estudiantes pueden desarrollar asignaturas con otra denominación a la práctica (distinta a práctica profesional, práctica laboral, práctica empresarial, práctica – como requisito de grado) que sean teórico prácticas o prácticas en la IES o que incorporan actividades en laboratorios o talleres de la IES, salidas de campo, trabajo externo de voluntariado o de proyección social, por cuanto se trata de un trabajo académico de formación y no de tipo productivo como parte del plan de estudios y cuya ejecución no genera, como tal una fuente de ingreso para la Institución.

En este caso, el beneficiario único en el estudiante en su proceso de aprendizaje y entrenamiento.

En conclusión, las asignaturas teórico – prácticas o que incluyen componentes prácticos no pueden ser catalogadas como "práctica laboral".

Tampoco pueden incluirse como prácticas, las monitorias académicas, la vinculación a semilleros de investigación o la incorporación de estudiantes a proyectos de investigación como auxiliares de investigación o similares, que no generan remuneración pero sí incentivos o estímulos académicos o becas a los beneficiarios.

Estas actividades no se pueden catalogar como productivas por cuanto no son académicas o hacen parte del Sistema de incentivos o estímulos de los programas de promoción social como dimensión del bienestar universitario.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

3. PRÁCTICA VINCULADA A UNA ACTIVIDAD LABORAL

Cuando el estudiante está vinculado a una actividad laboral, de una entidad o empresa, durante un tiempo determinado, donde consolida las competencias adquiridas durante su formación, competencias que lo acreditan para el desempeño en uno de los sectores de la producción y de los servicios, se inscribe en las prácticas externas, es decir, aquellas que se desarrollan a través de una relación con un sitio de práctica en una entidad, empresa, institución pública o privada con la cual la IES tiene relación o convenio.

En este ámbito no se incluyen las asignaturas teórico – prácticas o que incluyen algún componente práctico, por cuanto estas se desarrollan en el ámbito interno de la Institución de Educación Superior".

Por lo anterior, es pertinente aclarar que, si bien dentro de la algunos programas académicos existen componentes prácticos, estos deben distinguirse entre los que corresponden o son propios al desarrollo del programa académico y los que permiten un tipo de vinculación laboral, que para el caso que nos ocupa, corresponde a una práctica académica que no puede tomarse como experiencia laboral, ya que la persona participó en ella como estudiante y no como trabajador.

Es evidente ante la verificación realizada por la CNSC, que no se pueden desvirtuar los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez, que el aspirante no cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada o laboral exigido para el empleo con código OPEC No. 211904.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a excluir del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia al señor **HERNAN RICARDO CANTOR RENGIFO**.

- 3. JUAN CAMILO NORIEGA HERNÁNDEZ:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211904, se evidencia que el aspirante aportó los siguientes documentos:

- **EDUCACIÓN FORMAL:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
Requisitos de estudio: Título de formación Tecnológica en las disciplinas que se señalan; o Título de formación tecnológica con especialización; o Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas que se señalan en la OPEC.	Folio No. 2: Corresponde al título Licenciado en Gestión de Empresas Turísticas.	Folio No. 2: Folio válido como requisito mínimo. Diploma Profesional como Licenciado en Gestión de Empresas Turísticas.
Equivalencia: Acreditación de terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en las disciplinas señaladas, nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada. O Diploma de bachiller, nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.		

- **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>Experiencia: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Folio No. 5: Certificación Laboral como asistente de almacén.</p>	<p>Folio No. 5: Folio válido como experiencia laboral por 112 días, equivalente a tres (3) meses y tres (3) semanas.</p>
<p>Propósito principal del empleo:</p> <p>Realizar labores de apoyo técnico y administrativo frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en los que participe la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Funciones del empleo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Apoyar la elaboración de estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño. 3. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en el Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por la Dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Apoyar el diseño e implementación de los programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados. 9. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el Jefe inmediato. 10. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato. 11. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el Jefe inmediato. 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 14. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 15. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 17. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 18. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 		

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
--	--	--

ANÁLISIS CASO CONCRETO

El señor **JUAN CAMILO NORIEGA HERNÁNDEZ**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción, no obstante la CNSC analizó integralmente los documentos aportados por el aspirante, y pudo establecer que No Cumple con los requisitos mínimos establecidos para el empleo No. 211904, teniendo en cuenta que al validar para el requisito mínimo de experiencia la certificación aportada a Folio No. 5, se evidencia que el aspirante solo cuenta con una experiencia laboral de tres (3) meses y tres (3) semanas, tiempo inferior al requisito mínimo establecido para el empleo No. 211904.

Es evidente ante la verificación realizada por la CNSC, que no se pueden desvirtuar los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez que el aspirante no cumple con el requisito mínimo exigido en la experiencia relacionada o laboral para el empleo con código OPEC No. 211904.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a excluir del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia al señor **JUAN CAMILO NORIEGA HERNÁNDEZ**.

- 4. YURI MAYERLI CHIPATECUA MORENO:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211904, se evidencia que la aspirante aportó los siguientes documentos:

- EDUCACIÓN FORMAL:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
Requisitos de estudio: Título de formación Tecnológica en las disciplinas que se señalan; o Título de formación tecnológica con especialización; o Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas que se señalan en la OPEC.	Folio No. 3: Folio correspondiente al Título de Formación Técnica Profesional en Secretariado Bilingüe.	Folio No. 3: Folio no válido. Este título no está relacionado en la OPEC.
Equivalencia: Acreditación de terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en las disciplinas señaladas, nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada. O Diploma de bachiller, nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	Folio No. 2: Folio correspondiente al Título de Bachiller.	Folio No. 2: Folio válido. Se aplica la segunda opción de las equivalencias: <i>Diploma de bachiller, nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</i>

- EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
Experiencia: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	Folio No. 5: Certificación Laboral. Formador de capacitación para la empresa de Telecomunicaciones de Bogotá (ETB)	Folio No. 5: Folio válido como experiencia laboral por 849 días, equivalente a dos (2) años, cuatro (4) meses y dos (2) días.
Equivalencia: Acreditación de terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en las disciplinas señaladas, nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada. O Diploma de bachiller, nueve (9) meses de experiencia relacionada o	Folio No. 6: Certificación Laboral. Secretaría bilingüe	Folio No. 6: Folio válido como experiencia laboral por 182 días, equivalente a seis (6) meses y un (1) día.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>Folio No. 7: Certificación Laboral. Administrativa. Auxiliar</p>	<p>Folio No. 7: Folio válido como experiencia laboral por 253 días, equivalente a ocho (8) meses, una (1) semana y tres (3) días.</p>
<p>Propósito principal del empleo:</p> <p>Realizar labores de apoyo técnico y administrativo frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en los que participe la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Funciones del empleo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los programas y proyectos en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 2. Apoyar la elaboración de estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño. 3. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 5. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en el Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por la Dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 7. Apoyar el diseño e implementación de los programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados. 9. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el Jefe inmediato. 10. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato. 11. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 12. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el Jefe inmediato. 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 14. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 15. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 17. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 18. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 		

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
--	--	--

ANÁLISIS CASO CONCRETO

La señora **YURI MAYERLI CHIPATECUA MORENO**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción, no obstante la CNSC analizó integralmente los documentos aportados por la aspirante, y pudo establecer que No Cumple con los requisitos mínimos establecidos para el empleo No. 211904, teniendo en cuenta que al validar para el requisito mínimo de experiencia la certificación aportada a Folios No. 5, 6 y 7, se evidencia que cuenta con experiencia laboral de cuarenta y dos (42) meses y trece (13) días, sin embargo, no cuenta con los treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada establecida como equivalencia para el empleo No. 211904.

Es evidente ante la verificación realizada por la CNSC, que no se pueden desvirtuar los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez que el aspirante no cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211904.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a excluir del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia la señora **YURI MAYERLI CHIPATECUA MORENO**, por no cumplir con el requisito mínimo de experiencia exigido para el ejercicio del empleo con código OPEC No. 211904.

Ahora bien, a través del Acuerdo 558 de 2015 "Por el cual se adiciona el artículo 9° del Acuerdo número 179 de 2012 que estableció la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y determinó las funciones de sus dependencias", se estableció 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 resuelven así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho sin que sea necesario someterlos a Comisión.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Excluir* del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia a los aspirantes **ALEJANDRA DIAZ LOPERA, HERNAN RICARDO CANTOR RENGIFO, JUAN CAMILO NORIEGA HERNÁNDEZ** y **YURI MAYERLI CHIPATECUA MORENO** por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211904, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: *Notificar* el contenido de la presente Resolución a los aspirantes señalados en el artículo primero, a la dirección y correo electrónico registrada al momento de su inscripción en la Convocatoria No. 331 de 2015 –Migración Colombia, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la presente decisión, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

PARÁGRAFO 1°.- La notificación por medio electrónico será válida siempre y cuando los aspirantes mencionados admitan ser notificados de esta manera, al tenor de lo dispuesto en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para lo cual deberán manifestar su aceptación al correo electrónico notificaciones@cns.gov.co.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001234 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

PARÁGRAFO 2º.- En caso de no constar la aceptación de los aspirantes para ser notificados por vía electrónica, deberá procederse a su notificación en los términos de los artículos 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: *Publicar* la presente resolución en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Dado en Bogotá D.C

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ARTURO RODRÍGUEZ TOBO
Comisionado

Proyectó: Diana Marcela Serrano Espinosa 
Revisó: Leidy Marcela Caro García 