



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20172120029585 DEL 10-05-2017

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001184 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.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001184 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

No.	DOCUMENTO	NOMBRE
1	1094924222	LAURA MARIA MUÑOZ NARANJO
2	1143825292	VIVIAN YULIETH RESTREPO SUAREZ

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. 211906.

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
LAURA MARÍA MUÑOZ NARANJO	EDUCACIÓN: Título de formación Tecnológica en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de tres (3) años de educación superior</u> en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	Solo Aporta 13 Meses De Experiencia.
VIVIAN YULIETH RESTREPO SUAREZ	EDUCACIÓN: Título de formación Tecnológica en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de tres (3) años de educación superior</u> en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</u>	Aporta Título De Abogado. Folio 7 Solo Tiene 9 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. 20172120001184 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 a los aspirantes relacionados, 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 2017 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. 20172120001184 del 25 de enero de 2017, informándoles lo siguiente:

"(...)

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001184 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 siguiente acto administrativo **Auto No. 20172120001184 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.

Las señoras **LAURA MARIA MUÑOZ NARANJO** y **VIVIAN YULIETH RESTREPO SUAREZ**, no presentaron escrito que soporte su derecho de defensa y contradicción ante la CNSC, dentro del término dispuesto por el Auto No. 20172120001184 del 25 de enero de 2017.

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 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.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001184 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

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. 20172120001184 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 las aspirantes relacionadas 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 las aspirantes referidas, 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 las 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. **LAURA MARIA MUÑOZ NARANJO:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211906, se evidencia que el aspirante aportó los siguientes documentos:

- **EDUCACIÓN FORMAL:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
Título de formación Tecnológica en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas que se señalan: DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN: Gestión de comercio internacional; Comercio exterior; Comercio internacional; Evaluación de proyectos; Logística de almacenaje e inventarios; Negociación internacional; Gestión administrativa; Archivística; Administración; Administración de empresas; Administración Pública; Administración de negocios internacionales; Comercio internacional; Comercio y negocios internacionales; Gestión de negocios internacionales; Gestión pública; Secretariado ejecutivo;	Folio No. 3: Corresponde a certificación emitida por la Universidad del Quindío certificando que cursó VIII semestre de Administración de Negocios.	Folio No. 3: Folio Válido. La certificación aportada acredita correctamente el requisito de formación exigido para el empleo: <i>“Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas que se señalan”</i>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001184 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

Contaduría pública; Procedimientos judiciales; Gestión de finanzas y negocios internacionales; Asuntos de gobierno y ejecución de proyectos; Sistemas; Ingeniería de sistemas; Sistemas informáticos; Administración de la producción industrial; Sistemas integrados de gestión; Gestión industrial; Gestión de Sistemas Informáticos. Sistematización de datos. Sistemas. Análisis y diseño de sistemas y computación. Sistemas informáticos. Informática. Análisis y programación de computadores. Telecomunicaciones. Electrónica. Instrumentación industrial. Procesos industriales. Tecnología industrial. Gestión de procesos industriales. Contabilidad y finanzas. Contable y tributaria. Contabilidad. Mercadeo y publicidad. Publicidad y comercialización. Comunicación social y periodismo. Diseño gráfico y publicitario. Administración tecnológica. Administración de personal y desarrollo humano. Comercio y negocios internacionales. Administración financiera. Administración empresarial. Administración turística y hotelera. Gestión turística y hotelera. Administración y finanzas. Asistencia gerencial. Gestión ejecutiva bilingüe. Administración financiera. Gestión de negocios internacionales. Administración de negocios. Gestión empresarial. Turismo e idiomas. Administración del talento humano. Administración hotelera. Gestión administrativa. Gestión de empresas turísticas y hoteleras. Gestión industrial. Gestión de la producción industrial. Administración tecnológica. Secretariado ejecutivo. Investigación judicial y criminalística. Investigación judicial. Criminalística y ciencias forenses. Investigación criminal. Gestión documental.

DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN:

Comercio exterior; Economía; Administración; Administración de empresas; Administración Pública; Negocios internacionales bilingüe; Profesional en negocios internacionales; Relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Derecho y ciencias políticas. Psicología; Ciencia política y gobierno; Ciencia política y relaciones internacionales; Ciencia política, Gobierno y relaciones internacionales; Administración de sistemas informáticos; Ingeniería de sistemas; Ingeniería Industrial. Licenciatura en comercio y contaduría. Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades e idiomas. Licenciatura en educación básica con énfasis en idiomas extranjeros. Licenciatura en lengua castellana inglés y francés. Licenciatura en idiomas. Licenciatura en ciencias sociales. Publicidad. Mercadeo y publicidad. Ingeniería electrónica. Comunicación social. Comunicación social? periodismo. Contaduría pública. Ingeniería de sistemas. Ingeniería informática. Ingeniería industrial. Psicología. Psicología con énfasis en psicología social. Trabajo social. Profesional en lenguas extranjeras inglés-francés. Lenguas modernas. Traducción simultánea. Idiomas. Mercadeo y negocios internacionales. Administración de empresas con énfasis en economía solidaria. **Administración de negocios.** Mercadeo nacional e internacional. Economía y negocios internacionales. Administración financiera. Administración pública territorial. Administración de comercio exterior. Negocios internacionales. Administración financiera y de sistemas. Administración turística y hotelera. Negocios y finanzas internacionales. Ciencias políticas y administrativas. Diseño gráfico. Relaciones internacionales y estudios políticos. Relaciones internacionales. Comercio internacional. Finanzas y comercio internacional. Comercio internacional y mercadeo.

EQUIVALENCIA

Acreditación de terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en las disciplinas señaladas,

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001184 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada. O Diploma de bachiller, seis (6) 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 LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Equivalencia: Acreditación de terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en las disciplinas señaladas, seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada. O Diploma de bachiller, seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.</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. 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. 8. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato 9. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, 	<p>Folio No. 5: Certificación laboral expedida el 19 de octubre de 2015 por La Comunidad con la que se acredita experiencia desde 01-07-2014 hasta 30-07-2015.</p>	<p>Folio No. 5: Folio Válido. La certificación acredita 1 año, 4 semanas y 1 día de experiencia; sin embargo, no cumple con el requisito de experiencia exigido en la OPEC de "Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral".</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001184 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

<p>garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.</p> <p>10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.</p> <p>11. 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>12. 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>13. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</p> <p>14. 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>15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</p> <p>16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</p> <p>17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>		
---	--	--

ANÁLISIS CASO CONCRETO - PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE:

La señora **LAURA MARÍA MUÑOZ NARANJO**, 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. 211906.

Así las cosas, al haber acreditado la aspirante como requisito de educación la aprobación de tres (3) años de educación superior, debía certificar "*Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral*", sin embargo, al validar la certificación aportada a Folio 5 se determina que únicamente demuestra experiencia por un periodo laborado de 1 año, 4 semanas y 1 día, es decir, tiempo inferior al exigido en la OPEC.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a excluir del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia a la señora **LAURA MARÍA MUÑOZ NARANJO**, por no cumplir con los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió.

- 2. VIVIAN YULIETH RESTREPO SUAREZ:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211906, se evidencia que el aspirante aportó los siguientes documentos:

- EDUCACIÓN FORMAL:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DEL DOCUMENTO
<p>Título de formación Tecnológica en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas que se señalan:</p>	<p>Folio No. 2. Corresponde a la Tarjeta Profesional como Abogada.</p> <p>Folio No. 4. Corresponde al diploma como Abogada de la Universidad Libre del 06-12-2012</p>	<p>Folios No. 2 y 4: Folios Válidos. La tarjeta profesional aportada acredita correctamente el requisito de título de formación tecnológica, teniendo en cuenta que según lo previsto en el artículo 2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015: "<i>Cuando para el</i></p>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001184 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

<p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN: Gestión de comercio internacional; Comercio exterior; Comercio internacional; Evaluación de proyectos; Logística de almacenaje e inventarios; Negociación internacional; Gestión administrativa; Archivística; Administración; Administración de empresas; Administración Pública; Administración de negocios internacionales; Comercio internacional; Comercio y negocios internacionales; Gestión de negocios internacionales; Gestión pública; Secretariado ejecutivo; Contaduría pública; Procedimientos judiciales; Gestión de finanzas y negocios internacionales; Asuntos de gobierno y ejecución de proyectos; Sistemas; Ingeniería de sistemas; Sistemas informáticos; Administración de la producción industrial; Sistemas integrados de gestión; Gestión industrial; Gestión de Sistemas Informáticos. Sistematización de datos. Sistemas. Análisis y diseño de sistemas y computación. Sistemas informáticos. Informática. Análisis y programación de computadores. Telecomunicaciones. Electrónica. Instrumentación industrial. Procesos industriales. Tecnología industrial. Gestión de procesos industriales. Contabilidad y finanzas. Contable y tributaria. Contabilidad. Mercadeo y publicidad. Publicidad y comercialización. Comunicación social y periodismo. Diseño gráfico y publicitario. Administración tecnológica. Administración de personal y desarrollo humano. Comercio y negocios internacionales. Administración financiera. Administración empresarial. Administración turística y hotelera. Gestión turística y hotelera. Administración y finanzas. Asistencia gerencial. Gestión ejecutiva bilingüe. Administración financiera. Gestión de negocios internacionales. Administración de negocios. Gestión empresarial. Turismo e idiomas. Administración del talento humano. Administración hotelera. Gestión administrativa. Gestión de empresas turísticas y hoteleras. Gestión industrial. Gestión de la producción industrial. Administración tecnológica. Secretariado ejecutivo. Investigación judicial y criminalística. Investigación judicial. Criminalística y ciencias forenses. Investigación criminal. Gestión documental.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN: Comercio exterior; Economía; Administración; Administración de empresas; Administración Pública; Negocios internacionales bilingüe; Profesional en negocios internacionales; Relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Derecho y ciencias políticas. Psicología; Ciencia política y gobierno; Ciencia política y relaciones internacionales; Ciencia política, Gobierno y relaciones internacionales; Administración de sistemas informáticos; Ingeniería de sistemas; Ingeniería Industrial. Licenciatura en comercio y contaduría. Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades e idiomas. Licenciatura en educación básica con énfasis en idiomas extranjeros. Licenciatura en lengua castellana inglés y francés. Licenciatura en idiomas. Licenciatura en ciencias sociales. Publicidad. Mercadeo y publicidad. Ingeniería electrónica.</p>	<p>Folio No. 5. Corresponde al diploma como Bachiller Técnico de la Institución educativa Juan de Ampudia.</p>	<p><i>desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación avanzada o de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y competencias laborales”</i></p> <p>Folios No. 5: Folio No Válido. El diploma como bachiller aportado no acredita el requisito de educación exigido para el empleo con código OPEC 211906.</p>
---	--	---

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001184 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

<p>Comunicación social. Comunicación social ? periodismo. Contaduría pública. Ingeniería de sistemas. Ingeniería informática. Ingeniería industrial. Psicología. Psicología con énfasis en psicología social. Trabajo social. Profesional en lenguas extranjeras inglés-francés. Lenguas modernas. Traducción simultánea. Idiomas. Mercadeo y negocios internacionales. Administración de empresas con énfasis en economía solidaria. Administración de negocios. Mercadeo nacional e internacional. Economía y negocios internacionales. Administración financiera. Administración pública territorial. Administración de comercio exterior. Negocios internacionales. Administración financiera y de sistemas. Administración turística y hotelera. Negocios y finanzas internacionales. Ciencias políticas y administrativas. Diseño gráfico. Relaciones internacionales y estudios políticos. Relaciones internacionales. Comercio internacional. Finanzas y comercio internacional. Comercio internacional y mercadeo.</p>		
---	--	--

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Propósito Principal: Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.</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. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño 	<p>Folio 07: Certificación Laboral de la empresa Marmolejo Giraldo & Asociados en el cargo de auxiliar jurídico desde el 02-12-2013 hasta 23-09-2014.</p>	<p>Folio 07: Folio Válido, la certificación aportada acredita el requisito de experiencia exigido de "Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral" dado que con la certificación adjunta demuestra experiencia de 9 meses y 3 semanas.</p>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001184 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.”

<p>de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato 9. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato. 11. 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. 12. 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. 13. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 14. 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. 15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas <p>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 **VIVIAN YULIETH RESTREPO SUAREZ**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción, no obstante la CNSC analizó integralmente los documentos aportados por la aspirante, y pudo establecer que cumple con los requisitos mínimos para el empleo No. 211906

Lo anterior, teniendo en cuenta que se válida para el requisito mínimo de educación formal el título profesional como abogada, en atención a lo previsto en el artículo 2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015: “Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación avanzada o de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y competencias laborales”, y para el requisito de experiencia con la certificación aportada a folio 7 se acredita el requisito de 6 meses de experiencia relacionada o laboral, por cuanto la aspirante demuestra experiencia por 9 meses y 3 semanas.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil mantendrá el estado de Admitida de la señora **VIVIAN YULIETH RESTREPO SUAREZ**, dentro del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.

Ahora bien, a través del Acuerdo 558 de 2015 “por el cual se adiciona el artículo 9o 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

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001184 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia."

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 la aspirante **LAURA MARÍA MUÑOZ NARANJO** por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211906, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: *Archivar* la actuación administrativa respecto de la aspirante **VIVIAN YULIETH RESTREPO SUAREZ**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: *Notificar* el contenido de la presente Resolución a la aspirante señalada 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, haciéndole 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 1º.- La notificación por medio electrónico será válida siempre y cuando la aspirante mencionado admita ser notificada 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.

PARÁGRAFO 2º.- En caso de no constar la aceptación de la aspirante para ser notificada 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 CUARTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora VIVIAN YULIETH RESTREPO SUAREZ, a través de mensaje a la dirección de correo electrónico reportada por la aspirante, esto es: julieth2025814@hotmail.com.

ARTÍCULO QUINTO: 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: Claudia María Olmos Mora
Revisó: Leidy Marcela Caro García

