



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20172120029575 DEL 10-05-2017

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 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. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

No.	DOCUMENTO	NOMBRE
1	1152450199	CARLOS ANDRÉS MARÍN QUIROZ
2	1118552470	CRISTIAN CAMILO CORREA ARENAS
3	80801554	DANIEL EDUARDO JARAMILLO CEPERO
4	1098754077	DIEGO ALFONSO ROMAN QUIROGA
5	1140820764	ELSA DEL CARMEN RAMIREZ GONZALEZ
6	1082935360	GERALDINE ESTHER STAN HERNANDEZ
7	1140864281	INGRID PAOLA NIETO AGUILAR
8	1012356663	JOHAN MANUEL MURCIA QUIROGA
9	1131084839	LEIDY JOHANA MENESES VALLEJO
10	39004990	TEOMATILDE CANTILLO POLO

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. 211910.

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 de cada uno de los prenombrados, actuación de la cual, puede resaltarse lo siguiente:

ASPIRANTE	REQUISITO MÍNIMO	OBSERVACIÓN
CARLOS ANDRÉS MARÍN QUIROZ	EDUCACIÓN: Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de dos (2) años de educación superior.</u> EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	Educación Profesional Las Certificaciones Solo Aportan 4 Meses.
CRISTIAN CAMILO CORREA ARENAS	EDUCACIÓN: Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de dos (2) años de educación superior.</u> EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	Educación: Profesional La Certificación Solo Aporta 9 Meses.
DANIEL EDUARDO JARAMILLO CEPERO	EDUCACIÓN: Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.</u>	En Educación Formal el documento presentado no dice la modalidad de título que le otorgan, en la web no aparece dicho curso y tampoco se encuentra en la Snies. Al realizar la equivalencia las certificaciones que aporta son solicitud de entrega de cesantías, en el cual nos dice la fecha en que termino de trabajar pero no la inicial.
DIEGO ALFONSO ROMAN QUIROGA	EDUCACIÓN: Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de dos (2) años de educación superior.</u> EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	Presenta Un Diploma De Profesional. Los Folios 9, 12,13 Solo Tienen 9 Meses.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”

ELSA DEL CARMEN RAMIREZ GONZALEZ	EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	Los Folios 6 Y 7 Es Un Comprobante De Liquidación De Contrato Y No Contiene Firma.
GERALDINE ESTHER STAN HERNANDEZ	EDUCACIÓN: Titulo de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de dos (2) años de educación superior.</u> EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	Aporta Certificado De Educación Profesional. Folio 5 Y 6 Solo Tiene 7 Meses De Experiencia.
INGRID PAOLA NIETO AGUILAR	EDUCACIÓN: Titulo de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de dos (2) años de educación superior.</u> EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	Presenta Educación Profesional. Folios 8 Y 11 Solo Tienen 9 Meses De Experiencia.
JOHAN MANUEL MURCIA QUIROGA	EDUCACIÓN: Titulo de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.</u> EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	El Folio 8 Solo Presenta 9 Meses De Experiencia Folios 9 Y 10 Son Contratos, No Presentan Actas De Liquidación.
LEIDY JOHANA MENESES VALLEJO	EDUCACIÓN: Titulo de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan.</u> EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	El Folio 3 Aporta Certificación De Contador Público. El Folio 14 Y 15 Suman 7 Meses Folio 10 No Tiene Fechas.
TEOMATILDE CANTILLO POLO	EDUCACIÓN: Titulo de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó <u>Aprobación de dos (2) años de educación superior.</u> EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o <u>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</u>	Presenta Educación Profesional. Folio 8 Y 9 Solo Aportan 6 Meses.

En este sentido, deviene pertinente señalar que el numeral 8° del artículo 6° 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. 20172120001124 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. 20172120001124 del 25 de enero de 2017, informándoles lo siguiente:

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 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. 20172120001124 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, los aspirantes relacionados en el Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017, NO ejercieron su derecho de defensa y contradicción.

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

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

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. 20172120001124 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 concursó, 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. **CARLOS ANDRÉS MARÍN QUIROZ:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211910, 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
Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan: DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: comercio exterior; Comercio internacional; Administración de empresas; Administración pública; Negocios internacionales; Secretariado ejecutivo; Administración financiera; Procesos administrativos; Procesos de gestión pública; Técnica profesional contable; Técnica profesional en contaduría pública; Procedimientos jurídicos; Formación	Folio 6: Corresponde a certificación expedida por la Fundación Universitaria Luís Amigó sobre los créditos académicos aprobados en el programa de Comunicación Social. Folio 7: Corresponde a certificado de calificaciones expedido por la Fundación Universitaria Luís Amigó	Folios No. 6 y 7: Folios Válidos. Las certificaciones acreditan correctamente el requisito de educación exigido para el empleo con Código OPEC N°211910. "Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan:"

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>ciudadana; Ingeniería de sistemas; Sistemas; Sistemas informáticos; Ingeniería industrial; Logística. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Diseño gráfico. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial. Procedimientos judiciales.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Comercio exterior; Economía; Administración; Administración de empresas; Administración Pública, Profesional en negocios internacionales; Relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Derecho y ciencias políticas. Psicología; Ciencia política y gobierno; 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.</p>	<p>sobre los créditos académicos aprobados en el programa de Comunicación Social.</p>	
---	---	--

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos</p>	<p>Folio No. 8: Certificación expedida por la Clínica Antioquia sobre las prácticas realizadas por el aspirante en la especialidad de Comunicación Social.</p>	<p>Folio No. 8: Folio NO Válido. Las prácticas son actividades propias del cumplimiento del pensum académico por lo que no pueden ser tenidas en cuenta como experiencia laboral.</p> <p>Concepto 2015-EE-112772 del Ministerio de Educación, la pasantía o práctica no constituye vinculación laboral por cuanto se entendería como el cumplimiento de</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>y procedimientos en el ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente 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. 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. 3. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 6. 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. 7. 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. 8. Apoyar el Diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 9. 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. 10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	<p>Folio 9. Certificación expedida el 20 de noviembre de 2009 por la Registraduría Nacional del Estado Civil – Ciudad Bolívar (Antioquia) sobre la elección del aspirante al Consejo Municipal de la Juventud del Municipio de Ciudad Bolívar para el periodo 2009-2012.</p>	<p>una materia en el pensum académico, actuando entonces como estudiante y no como trabajador.</p> <p>Folio 9. Folio NO válido. El documento certifica la elección del aspirante a un cargo de elección popular, sin embargo, no es posible establecer el tiempo durante el cual ejerció dicho cargo, es decir, la certificación no cumple con las formalidades exigidas en el artículo 20 del Acuerdo No. 548 de 2015.</p>
--	--	--

ANÁLISIS CASO CONCRETO:

El señor **CARLOS ANDRÉS MARÍN QUIROZ**, 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. 211910.

Así las cosas, pese a que el aspirante acredita aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, no cuenta con el requisito mínimo de experiencia relacionada o laboral, toda vez que el documento visto a folio No. 8 certifica prácticas academias que no pueden ser validadas como experiencia laboral por ser actividades propias del cumplimiento del pensum académico, al respecto el Concepto 2015-EE-112772 del Ministerio de Educación establece;

"(...) Sobre este tópico, el Viceministerio de Educación Superior, ha precisado lo siguiente:

"1. CONCEPTO DE PRÁCTICA

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

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 teóricas 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 es el estudiante en su proceso de aprendizaje y entrenamiento.

En conclusión, las asignaturas teóricas o que incluyen componentes prácticos no pueden ser catalogadas como "práctica laboral" (...)

De otro lado, el documento cargado en el folio 9 corresponde a una certificación sobre la elección del señor **CARLOS ANDRÉS MARÍN QUIROZ**, al Consejo Municipal de la Juventud del Municipio de Ciudad Bolívar para el periodo 2009-2012; sin que se pueda establecer el periodo de tiempo durante el cual ejerció el cargo, por lo tanto, la certificación en comento no cumple con las formalidades exigidas en el artículo 20 del Acuerdo No. 540 de 2015 que señala:

(...)

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca
- d) **Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)**
- e) Jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.
- f)

(...)

Es evidente ante la verificación realizada por la CNSC, que no se desvirtúan los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001124 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. 211910.

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 **CARLOS ANDRÉS MARÍN QUIROZ**, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo con código OPEC No. 211910.

2. **CRISTIAN CAMILO CORREA ARENAS:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211910, 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
Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan: DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: comercio exterior; Comercio internacional; Administración de empresas; Administración pública; Negocios internacionales;	Folio 4: Corresponde al título de Abogado.	Folio No. 4: Folio Válido. El título aportado se valida por el Título de formación Técnica profesional exigido para el empleo con Código OPEC N°211910.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”

<p>Secretariado ejecutivo; Administración financiera; Procesos administrativos; Procesos de gestión pública; Técnica profesional contable; Técnica profesional en contaduría pública; Procedimientos jurídicos; Formación ciudadana; Ingeniería de sistemas; Sistemas; Sistemas informáticos; Ingeniería industrial; Logística. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Diseño gráfico. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial. Procedimientos judiciales.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Comercio exterior; Economía; Administración; Administración de empresas; Administración Pública, Profesional en negocios internacionales; Relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Derecho y ciencias políticas. Psicología; Ciencia política y gobierno; 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.</p>		
--	--	--

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral	Folio No. 7: Certificación expedida por la Dirección de Talento Humano del Ministerio de	Folio No. 7: Folio Válido. Acredita nueve (09) meses de experiencia laboral.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente 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. 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. 3. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 6. 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. 7. 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. 8. Apoyar el Diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 9. 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. 10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	<p>Relaciones Exteriores sobre el servicio como Auxiliar Jurídico Ad Honórem prestado por el aspirante entre el 04 de septiembre de 2014 y el 03 de junio de 2015.</p>	
---	--	--

ANÁLISIS CASO CONCRETO

El señor **CRISTIAN CAMILO CORREA ARENAS**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción, no obstante la CNSC analizó integralmente los documentos aportados por el aspirante, y pudo establecer que cumple con los requisitos mínimos establecidos para el empleo No. 211910.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”

Ahora bien, en lo concerniente a la educación formal, se validó el título de Abogado aportado por el Título de formación Técnica profesional exigido para el empleo con Código OPEC N°211910, conforme a lo dispuesto 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”.

En lo referente al requisito de experiencia, el documento aportado a Folio No. 7 evidencia que el aspirante cuenta con experiencia laboral de 9 meses, tiempo suficiente para suplir el requisito de *“Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral”*.

Es evidente ante la verificación realizada por la CNSC, que se desvirtúan los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez que el aspirante cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211910.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil mantendrá el estado de Admitido del señor **CRISTIAN CAMILO CORREA ARENAS**, dentro del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.

- 3. DANIEL EDUARDO JARAMILLO CEPERO:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211910, 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>Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan:</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: comercio exterior; Comercio internacional; Administración de empresas; Administración pública; Negocios internacionales; Secretariado ejecutivo; Administración financiera; Procesos administrativos; Procesos de gestión pública; Técnica profesional contable; Técnica profesional en contaduría pública; Procedimientos jurídicos; Formación ciudadana; Ingeniería de sistemas; Sistemas; Sistemas informáticos; Ingeniería industrial; Logística. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Diseño gráfico. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial. Procedimientos judiciales.</p>	<p>Folio No. 5: Corresponde a certificación sobre estudios de Locutor y Productor de Radio y Televisión.</p> <p>Folio No. 3: Corresponde a diploma que confiere el título de Bachiller Académico.</p> <p>Folio No. 4: Corresponde a acta de grado del título de Bachiller Académico.</p>	<p>Folio No. 5: Folio NO Válido. La certificación no acredita la obtención de un título de formación Técnica profesional exigido para el empleo con Código OPEC N°211910.</p> <p>Folios Nos. 3 y 4: Folios Válidos: Los documentos aportados acreditan el requisito de educación para la segunda equivalencia determinada para el empleo con Código OPEC No. 211910.</p>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”

<p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Comercio exterior; Economía; Administración; Administración de empresas; Administración Pública, Profesional en negocios internacionales; Relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Derecho y ciencias políticas. Psicología; Ciencia política y gobierno; 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.</p> <p>EQUIVALENCIA Acreditación de terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en las disciplinas señaladas, tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada. O Diploma de bachiller, tres (3) 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 EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>EQUIVALENCIA Acreditación de terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en las disciplinas señaladas, tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada. O Diploma de bachiller, tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Propósito Principal:</p>	<p>Folio No. 6: Certificación expedida por NASES Servicios de Talento Humano sobre la vinculación del aspirante entre el 02 de agosto de 2010 y el 01 de abril de 2011.</p> <p>Folio No. 7: Autorización de retiro de cesantías expedida por Banco Falabella el 07 de agosto de 2012.</p> <p>Folio No. 8: Autorización de retiro de cesantías expedida Agencia de Seguros Falabella el 13 de agosto de 2013.</p>	<p>Folio No. 6: Folio Válido. Acredita ocho (8) meses y (2) días de experiencia laboral.</p> <p>Folios Nos. 7, 8 y 9. Folios NO Válidos. Los documentos no cumplen con las formalidades exigidas en el artículo 20 del Acuerdo No. 548 de 2015, y de los mismos no es posible establecer el tiempo durante el cual el aspirante laboro en las diferentes empresas.</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente 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. 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. 3. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 6. 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. 7. 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. 8. Apoyar el Diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 9. 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. 10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	<p>Folio No. 9: Carta de solicitud de entrega de cesantías expedida por Teleperformance el 07 de octubre de 2015.</p>	
---	---	--

ANÁLISIS CASO CONCRETO

El señor **DANIEL EDUARDO JARAMILLO CEPERO**, 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. 211910, teniendo en cuenta que al aplicar la segunda equivalencia, si bien cumple con el requisito de educación, solo acredita 8 meses y 2 días de experiencia laboral, tiempo insuficiente, por cuanto para el empleo la OPEC exige *"tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada."*

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

Los documentos vistos a los folios Nos. 7, 8 y 9 no se tuvieron en cuenta por no contar con formalidades exigidas en el artículo 20 del Acuerdo No. 548 de 2015, toda vez que, no es posible establecer los extremos de las relaciones laborales que pretendió acreditar el aspirante.

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. 20172120001124 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. 211910.

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 **DANIEL EDUARDO JARAMILLO CEPERO**, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo con código OPEC No. 211910.

- 4. DIEGO ALFONSO ROMAN QUIROGA:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211910, 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>Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan:</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: comercio exterior; Comercio internacional; Administración de empresas; Administración pública; Negocios internacionales; Secretariado ejecutivo; Administración financiera; Procesos administrativos; Procesos de gestión pública; Técnica profesional contable; Técnica profesional en contaduría pública; Procedimientos jurídicos; Formación ciudadana; Ingeniería de sistemas; Sistemas; Sistemas informáticos; Ingeniería industrial; Logística. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Diseño gráfico. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial. Procedimientos judiciales.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Comercio exterior; Economía; Administración; Administración de empresas; Administración Pública, Profesional en negocios internacionales; Relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Derecho y ciencias políticas. Psicología; Ciencia política y gobierno; Administración de sistemas informáticos; Ingeniería de sistemas; Ingeniería Industrial. Licenciatura en comercio y contaduría. Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades e idiomas.</p>	<p>Folio No. 5: Corresponde al título de Trabajador Social.</p> <p>Folio No. 6: Corresponde a un CAP expedido por el SENA.</p>	<p>Folio No. 5. Folio válido: El título aportado se valida por el Título de formación Técnica profesional exigido para el empleo con Código OPEC N°211910.</p> <p>Folios No. 6 Folios NO Válido: La certificación acredita una modalidad de educación que no se exige para el empleo con Código OPEC N°211910.</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>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.</p>		
--	--	--

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente 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. 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. 3. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 6. 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>Folio No. 9: Corresponde a los siguientes documentos: diploma que confiere el título de Trabajador Social, certificación sobre prácticas y participación en proyectos de investigación.</p> <p>Folio No. 12: Certificación laboral expedida por la Fundación Sanidad y Medicina por el periodo 15 de mayo de 2015 a 18 de diciembre de 2015.</p>	<p>Folio No. 9: Folio NO Válido. De los documentos cargados en el folio algunos corresponden a la acreditación de título profesional y prácticas, además, la certificaciones aportadas acreditan que el señor ROMAN QUIROGA, participó en proyectos de investigación, sin embargo, no especifica fechas de inicio y terminación, se determina que los documentos no cumplen con las formalidades exigidas en el artículo 20 del Acuerdo No. 548 de 2015.</p> <p>Folios No. 12. Folio Válido. Acredita 7 meses y 3 días de experiencia laboral.</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>7. 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>8. Apoyar el Diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</p> <p>9. 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>10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.</p> <p>11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</p> <p>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>13. 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 **DIEGO ALFONSO ROMAN QUIROGA**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción, no obstante la CNSC analizó integralmente los documentos aportados por el aspirante, y pudo establecer que cumple con los requisitos mínimos establecidos para el empleo No. 211910.

En lo referente a la educación formal, se validó el título de Trabajador Social aportado por el Título de formación Técnica profesional exigido para el empleo con Código OPEC N°211910, conforme a lo dispuesto 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",

El documento aportado a Folio No. 12 evidencia que el aspirante cuenta con experiencia laboral de 7 meses y 3 días, con lo que cumple el requisito de "Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral" exigido para el empleo.

Es evidente ante la verificación realizada por la CNSC, que se desvirtúan los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez que el aspirante cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211910.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil mantendrá el estado de Admitido del señor **DIEGO ALFONSO ROMAN QUIROGA**, dentro del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.

- 5. ELSA DEL CARMEN RAMÍREZ GONZALEZ:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211910, 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
Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2)	Folio No. 3: Corresponde al título de Técnico Profesional en Comercio	Folio No. 3. Folio Válido: El título aportado acredita correctamente la formación

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan:</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: comercio exterior; Comercio internacional; Administración de empresas; Administración pública; Negocios internacionales; Secretariado ejecutivo; Administración financiera; Procesos administrativos; Procesos de gestión pública; Técnica profesional contable; Técnica profesional en contaduría pública; Procedimientos jurídicos; Formación ciudadana; Ingeniería de sistemas; Sistemas; Sistemas informáticos; Ingeniería industrial; Logística. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Diseño gráfico. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial. Procedimientos judiciales.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Comercio exterior; Economía; Administración; Administración de empresas; Administración Pública, Profesional en negocios internacionales; Relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Derecho y ciencias políticas. Psicología; Ciencia política y gobierno; 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.</p>	<p>Exterior y Negocios Internacionales.</p>	<p>exigida para el empleo con Código OPEC N°211910.</p>
--	---	---

- **EXPERIENCIA:**

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente 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. 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. 3. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 6. 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. 7. 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. 8. Apoyar el Diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 9. 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. 10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	<p>Folio No. 6: Corresponde a comprobante de liquidación de contrato de la empresa Colombiana de Tabaco S.A. fechada 20 de diciembre de 2013.</p> <p>Folio No. 7: Corresponde a comprobante de liquidación de contrato de la empresa Colombiana de Tabaco S.A. fechada 30 de enero de 2014.</p>	<p>Folios No. 6 y 7: Folios NO Válidos. Los documentos están firmados, es decir, no cumplen con las formalidades exigidas en el artículo 20 del Acuerdo No. 548 de 2015, por lo que, no pueden ser validados para acreditar los tres meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”

ANÁLISIS CASO CONCRETO

La señora **ELSA DEL CARMEN RAMÍREZ GONZÁLEZ**, 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. 211910.

La aspirante referida acredita la educación requerida para el empleo al que aplicó, sin embargo, no cumple lo referente al requisito de experiencia, toda vez que los documentos vistos a los folios 6 y 7 no se tuvieron en cuenta por no contar con formalidades exigidas en el artículo 20 del Acuerdo No. 548 de 2015, es decir, los mismos corresponde a certificaciones de liquidación de contratos que no se encuentran firmadas.

(...)

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)
- e) Jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.

Las certificaciones deberán ser expedidas o suscritas por el Jefe de Personal o Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces.

(...)

Así las cosas, ante la verificación realizada por la CNSC, no se pueden desvirtuar los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez que, conforme a lo detallado en precedencia, la aspirante no cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211910.

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 a la señora **ELSA DEL CARMEN RAMÍREZ GONZÁLEZ**, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo con código OPEC No. 211910.

6. **GERALDINE ESTHER STAN HERNÁNDEZ:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211910, 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
<p>Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan:</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: comercio exterior; Comercio internacional; Administración de empresas; Administración pública; Negocios internacionales; Secretariado ejecutivo; Administración financiera; Procesos administrativos; Procesos de gestión pública; Técnica profesional contable; Técnica profesional en contaduría pública; Procedimientos jurídicos; Formación ciudadana; Ingeniería de sistemas; Sistemas; Sistemas informáticos; Ingeniería industrial; Logística. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables.</p>	<p>Folio No. 3: Corresponde al título de Ingeniero Electrónico otorgado por la Universidad del Magdalena.</p>	<p>Folio No. 3. Folio válido: El título aportado se valida por el Título de formación Técnica profesional exigido para el empleo con Código OPEC N°211910.</p>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”

<p>Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Diseño gráfico. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial. Procedimientos judiciales.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Comercio exterior; Economía; Administración; Administración de empresas; Administración Pública, Profesional en negocios internacionales; Relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Derecho y ciencias políticas. Psicología; Ciencia política y gobierno; 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.</p>		
--	--	--

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</p>	<p>Folio No. 5: Corresponde a certificación expedida por el área de Recursos Técnicos de la Alcandía de Santa Marta sobre las prácticas profesionales realizadas entre el 24 de septiembre de 2013 y el 24 de marzo de 2014.</p>	<p>Folio No. 5: Folio No Válido. Las prácticas son actividades propias del cumplimiento del pensum académico por lo que no pueden ser tenidas en cuenta como experiencia laboral.</p> <p>Concepto 2015-EE-112772 del Ministerio de Educación, la pasantía o práctica 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>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<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. 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 3. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 6. 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. 7. 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. 8. Apoyar el Diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 9. 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. 10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	<p>Folio No. 6: Corresponde a certificación expedida por la Unión Temporal Gestión Documental sobre el cargo de Verificador desempeñado desde el 05 de octubre de 2015 hasta el 05 de noviembre de 2015.</p>	<p>Folio No. 6: Folio Válido. La certificación acredita 1 mes de experiencia laboral.</p>
---	--	---

ANÁLISIS CASO CONCRETO

La señora **GERALDINE ESTHER STAN HERNÁNDEZ**, 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 establecidos para el empleo No. 211910.

Ahora bien, en lo concerniente a la educación formal, se validó el título de Ingeniería Electrónica aportado por el Título de formación Técnica profesional exigido para el empleo con Código OPEC N°211910, conforme a lo dispuesto 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";

En lo referente al requisito de experiencia, sea lo primero advertir que con el documento visible a folio No. 5 no se puede validar experiencia laboral, toda vez que la actividad desarrollada corresponde a

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

una práctica propia del cumplimiento del pensum académico, y conforme el Concepto 2015-EE-112772 del Ministerio de Educación, la calidad del aspirante frente a dicha actividad fue como estudiante y no como trabajador. El documento cargado en el folio No. 6 solamente un (1) mes de experiencia laboral, tiempo insuficiente para suplir el requisito de "Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral", exigido en la OPEC.

Así las cosas, ante la verificación realizada por la CNSC, no se pueden desvirtuar los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez que, conforme a lo detallado en precedencia, la aspirante no cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211910.

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 a la señora **GERALDINE ESTHER STAN HERNÁNDEZ**, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo con código OPEC No. 211910.

7. **INGRID PAOLA NIETO AGUILAR:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211910, 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
<p>Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan:</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: comercio exterior; Comercio internacional; Administración de empresas; Administración pública; Negocios internacionales; Secretariado ejecutivo; Administración financiera; Procesos administrativos; Procesos de gestión pública; Técnica profesional contable; Técnica profesional en contaduría pública; Procedimientos jurídicos; Formación ciudadana; Ingeniería de sistemas; Sistemas; Sistemas informáticos; Ingeniería industrial; Logística. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Diseño gráfico. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial. Procedimientos judiciales.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Comercio exterior; Economía; Administración; Administración de empresas; Administración Pública, Profesional en negocios internacionales; Relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Derecho y ciencias políticas.</p>	<p>Folio No. 9. Corresponde a la certificación expedida por la Universidad del Atlántico sobre los años académicos cursados en la carrera de Derecho.</p>	<p>Folio No. 9. Folio Válido. La certificación acredita correctamente el requisito de educación exigido para el empleo con Código OPEC N°211910. "Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan:"</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>Psicología; Ciencia política y gobierno; 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.</p>		
---	--	--

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente 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. 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. 3. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de 	<p>Folio No. 8; Corresponde a certificación expedida por el Juzgado 8 Administrativo de Barranquilla sobre el cargo de Auxiliar Judicial Ad Honorem desempeñado entre el 03 de febrero de 2015 y el 17 de noviembre de 2015.</p>	<p>Folio No. 8: Folio Válido. La certificación acredita nueve (9) meses y dos semanas de experiencia laboral.</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>7. 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>8. Apoyar el Diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</p> <p>9. 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>10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.</p> <p>11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</p> <p>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>13. 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 **INGRID PAOLA NIETO AGUILAR**, 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 establecidos para el empleo No. 211910.

En cuanto al requisito de educación la aspirante demostró la aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan en la OPEC y para el requisito de experiencia con el documento cargado en el folio No. 8 acredita nueve (9) meses de experiencia laboral, tiempo insuficiente para cumplir con las exigencias establecidas para el empleo.

Así las cosas, ante la verificación realizada por la CNSC, no se pueden desvirtuar los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez que, conforme a lo detallado en precedencia, la aspirante no cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211910.

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 a la señora **INGRID PAOLA NIETO AGUILAR**, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo con código OPEC No. 211910.

- 8. JOHAN MANUEL MURCIA QUIROGA:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211910, 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>Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan;</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: comercio exterior; Comercio</p>	<p>Folio No. 6. Corresponde a título de Administrador Público.</p>	<p>Folio No. 6. Folio válido: El título aportado se valida por el Título de formación Técnica profesional exigido para el empleo con Código OPEC N°211910.</p>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”

<p>internacional; Administración de empresas; Administración pública; Negocios internacionales; Secretariado ejecutivo; Administración financiera; Procesos administrativos; Procesos de gestión pública; Técnica profesional contable; Técnica profesional en contaduría pública; Procedimientos jurídicos; Formación ciudadana; Ingeniería de sistemas; Sistemas; Sistemas informáticos; Ingeniería industrial; Logística. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Diseño gráfico. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial. Procedimientos judiciales.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Comercio exterior; Economía; Administración; Administración de empresas; Administración Pública, Profesional en negocios internacionales; Relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Derecho y ciencias políticas. Psicología; Ciencia política y gobierno; 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.</p>		
---	--	--

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o	Folio No. 8: Corresponde a certificación expedida por Sistema	Folio No. 8: Folio Válido. La certificación acredita nueve (9) meses y cinco (5) días de experiencia laboral.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente 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. 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. 3. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 6. 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. 7. 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. 8. Apoyar el Diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 9. 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. 10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	<p>Productivos Integrales SAS sobre la vinculación en el cargo de Digitador desde el 18 de marzo de 2013 hasta el 23 de diciembre de 2013.</p> <p>Folio No. 9: Corresponde a Adición, modificación y prórroga No. 1 al Contrato No. 082 de 2014.</p> <p>Folio No. 10: Corresponde a Contrato No. 082 de 2014.</p>	<p>Folios No. 9 y 10. Folios No Válidos. Corresponden a contratos de prestación de servicios respecto de los cuales no se allegó acta de liquidación o certificaciones que permitan establecer el tiempo efectivo de duración del contrato.</p>
---	---	---

ANÁLISIS CASO CONCRETO

El señor **JOHAN MANUEL MURCIA QUIROGA**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción, no obstante la CNSC analizó integralmente los documentos aportados por el aspirante, y pudo establecer que cumple con los requisitos mínimos establecidos para el empleo No. 211910.

En lo referente a la educación formal, se validó el título de Administrador Público aportado por el Título de formación Técnica profesional exigido para el empleo con Código OPEC N°211910, conforme a lo

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”

dispuesto en el artículo 2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015. Para el requisito de experiencia el documento aportado a Folio No. 8 evidencia que el aspirante cuenta con experiencia laboral de 9 meses y 5 días, es decir, cumple con los requisitos exigidos para el empleo al que aplicó.

Es evidente ante la verificación realizada por la CNSC, que se desvirtúan los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez que el aspirante cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211910.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil mantendrá el estado de Admitido del señor **JOHAN MANUEL MURCIA QUIROGA**, dentro del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.

- 9. LEIDY JOHANA MENESES VALLEJO:** Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211910, 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
<p>Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan:</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: comercio exterior; Comercio internacional; Administración de empresas; Administración pública; Negocios internacionales; Secretariado ejecutivo; Administración financiera; Procesos administrativos; Procesos de gestión pública; Técnica profesional contable; Técnica profesional en contaduría pública; Procedimientos jurídicos; Formación ciudadana; Ingeniería de sistemas; Sistemas; Sistemas informáticos; Ingeniería industrial; Logística. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Diseño gráfico. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial. Procedimientos judiciales.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Comercio exterior; Economía; Administración; Administración de empresas; Administración Pública, Profesional en negocios internacionales; Relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Derecho y ciencias políticas. Psicología; Ciencia política y gobierno; 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</p>	<p>Folio No. 3: Corresponde al acta de grado que da cuenta del título de Contador Público.</p>	<p>Folio No. 3. Folio válido: El título aportado se valida por el Título de formación Técnica profesional exigido para el empleo con Código OPEC N°211910.</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

<p>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.</p>		
--	--	--

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente 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. 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 3. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 6. 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. 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de 	<p>Folio No. 10: Corresponde a certificación expedida por el Centro Comercial Ponte Vedra sobre la práctica pre profesional desarrollada por un periodo de 392 horas.</p> <p>Folio No. 14: Corresponde a certificación laboral expedida por M&H Ingenieros Asociados Ltda sobre el cargo de Auxiliar Contable desempeñado desde el 25 de agosto de 2014 hasta el 31 de octubre de 2014.</p> <p>Folio No. 15: Corresponde a certificación expedida por Drogas Pasteur sobre el cargo de Auxiliar Contable desempeñado desde el 06 de abril de 2015 hasta el 24 de noviembre de octubre de 2015.</p>	<p>Folio No. 10: Folio No Válido. Las prácticas son actividades propias del cumplimiento del pensum académico por lo que no pueden ser tenidas en cuenta como experiencia laboral.</p> <p>Concepto 2015-EE-112772 del Ministerio de Educación, la pasantía o práctica 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>Folio No. 14: Folio Válido. La certificación acredita 2 meses y 6 días de experiencia laboral.</p> <p>Folio No. 15: Folio Válido. La certificación acredita 7 meses, 2 semanas y 4 días de experiencia laboral.</p>

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”

<p>desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</p> <p>8. Apoyar el Diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</p> <p>9. 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>10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.</p> <p>11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</p> <p>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>13. 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 **LEIDY JOHANA MENESES VALLEJO**, 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 establecidos para el empleo No. 211910.

Ahora bien, en lo concerniente a la educación formal, se validó el título de Contador Público aportado por el Título de formación Técnica profesional exigido para el empleo con Código OPEC N°211910, conforme a lo dispuesto 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”,

Para acreditar el requisito de experiencia la aspirante cargo en los folios Nos.14 y 15 certificaciones que acreditan 9 meses y 24 días de experiencia relacionada o laboral, tiempo suficiente para cumplir con el requisito exigido para el empleo con Código OPEC N°211910.

Es evidente ante la verificación realizada por la CNSC, que se desvirtúan los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez que la aspirante cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211910.

En virtud de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil mantendrá el estado de Admitida de la señora **LEIDY JOHANA MENESES VALLEJO**, dentro del proceso de selección de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia.

10. TEOMATILDE CANTILLO POLO: Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para el empleo con Código OPEC No. 211910, 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
Título de formación Técnica profesional en las disciplinas que se señalan; ó Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas que se señalan;	Folio No. 3: Corresponde al acta de grado que da cuenta del título de Psicólogo.	Folio No. 3. Folio válido: El título aportado se valida por el Título de formación Técnica profesional exigido para el

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”

<p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN: comercio exterior; Comercio internacional; Administración de empresas; Administración pública; Negocios internacionales; Secretariado ejecutivo; Administración financiera; Procesos administrativos; Procesos de gestión pública; Técnica profesional contable; Técnica profesional en contaduría pública; Procedimientos jurídicos; Formación ciudadana; Ingeniería de sistemas; Sistemas; Sistemas informáticos; Ingeniería industrial; Logística. Promoción social. Contabilidad sistematizada. Contabilidad y finanzas. Procesos contables. Ciencias contables. Mantenimiento de computadores y periféricos. Análisis y diseño de sistemas de computación. Programación de computadores. Administración de sistemas e informática. Reparación y mantenimiento de computadores. Técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores. Ingeniería de sistemas. Informática y sistemas. Sistemas. Análisis y programación de computadores. Sistemas e informática. Electrónica de comunicaciones. Mantenimiento electrónico. Telecomunicaciones. Procesos industriales. Ingeniería industrial. Higiene y seguridad industrial. Técnico profesional en lenguas modernas. Traducción de texto del inglés. Publicidad. Publicidad con énfasis en comunicación visual. Medios de comunicación social y locución. Medios de comunicación. Comunicación social y audiovisuales. Diseño gráfico. Secretariado. Investigación y seguridad. Proceso judicial. Procedimientos judiciales.</p> <p>DISCIPLINAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PREGRADO EN: Comercio exterior; Economía; Administración; Administración de empresas; Administración Pública, Profesional en negocios internacionales; Relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho; Derecho y ciencias políticas. Psicología; Ciencia política y gobierno; 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.</p>		<p>empleo con Código OPEC N°211910.</p>
--	--	---

• **EXPERIENCIA:**

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONCURSANTE	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
---	---	----------------------------

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia”

<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Propósito Principal:</p> <p>Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente 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. 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 3. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 4. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos. 6. 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. 7. 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. 8. Apoyar el Diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 9. 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. 10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico. 11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	<p>Folio No. 8: Corresponde al acta de legalización de prácticas profesionales realizadas en el INPEC entre el 08 de junio de 2010 y el 08 de diciembre de 2010.</p>	<p>Folio No. 8: Folio No Válido. Las prácticas son actividades propias del cumplimiento del pensum académico por lo que no pueden ser tenidas en cuenta como experiencia laboral.</p> <p>Concepto 2015-EE-112772 del Ministerio de Educación, la pasantía o práctica 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>
--	--	---

ANÁLISIS CASO CONCRETO

La señora **TEOMATILDE CANTILLO POLO**, 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 establecidos para el empleo No. 211910.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

En lo concerniente a la educación formal, se validó el título de Psicóloga aportado por el Título de formación Técnica profesional exigido para el empleo con Código OPEC N°211910, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.

En lo referente al requisito de experiencia, sea lo primero advertir que con el documento visible a folio No. 8 no se puede validar experiencia laboral, toda vez que la actividad desarrollada corresponde a una práctica propia del cumplimiento del pensum académico, y conforme el Concepto 2015-EE-112772 del Ministerio de Educación, la calidad del aspirante frente a dicha actividad fue como estudiante y no como trabajador.

Así las cosas, ante la verificación realizada por la CNSC, no se pueden desvirtuar los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la expedición del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 que ordenó la apertura de la Actuación Administrativa que ahora se resuelve, toda vez que, conforme a lo detallado en precedencia, la aspirante no cumple con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211910.

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 a la señora **TEOMATILDE CANTILLO POLO**, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del empleo con código OPEC No. 211910.

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 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: **CARLOS ANDRÉS MARÍN QUIROZ, DANIEL EDUARDO JARAMILLO CEPERO, ELSA DEL CARMEN RAMIREZ GONZÁLEZ, GERALDINE ESTHER STAN HERNÁNDEZ, INGRID PAOLA NIETO AGUILAR y TEOMATILDE CANTILLO POLO**, por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el empleo con código OPEC No. 211910, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: *Archivar* la actuación administrativa respecto de los aspirantes **CRISTIAN CAMILO CORREA ARENAS, DIEGO ALFONSO ROMAN QUIROGA, JOHAN MANUEL MURCIA QUIROGA y LEIDY JOHANA MENESES VALLEJO**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: *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, 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 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.

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.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20172120001124 del 25 de enero de 2017 en el marco de la Convocatoria No. 331 de 2015 – Migración Colombia"

ARTÍCULO CUARTO: *Comunicar* el contenido de la presente Resolución a los aspirantes señalados en el artículo segundo, a la dirección de correo electrónico registrada al momento de su inscripción en la Convocatoria No. 331 de 2015 –Migración Colombia.

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

Dado en Bogotá D.C

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ARTURO RODRÍGUEZ TOBO
Comisionado

Proyectó: Leidy Marcela Caro García 