



RESOLUCION No. CSJMAR22-242  
31 de marzo de 2022

“Por medio de la cual se decide una solicitud de reclasificación en el Registro Seccional de Elegibles conformado para proveer el cargo de Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5 como resultado del proceso de selección convocado mediante el Acuerdo No. CSJMAA17-206 del 6 de octubre de 2017”

**EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL MAGDALENA**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la conferidas por los artículos 101 y 165 de la Ley 270 de 1996, el Acuerdo 1242 de 2001, expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura y

**I. CONSIDERANDO:**

Esta Sala mediante el Acuerdo No. CSJMAA17-206 del 6 de octubre de 2017, convocó a todos los interesados para que se inscribieran en el concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios en el Distrito Judicial de Santa Marta y Distrito Administrativo del Magdalena.

En desarrollo del referido proceso de selección esta Corporación expidió la Resolución No. CSJMAR21-269 del 21 de mayo de 2021, por medio de la cual se conforma el Registro Seccional de Elegibles para el cargo de Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5.

El artículo 165 de la Ley 270 de 1996, establece que los integrantes de los Registros de Elegibles, en los meses de enero y febrero de cada año, pueden solicitar la reclasificación de sus puntajes.

El Acuerdo No. 1242 de agosto 8 de 2001, fijó los criterios para la reclasificación de los Registros de Elegibles.

De conformidad con lo establecido en el artículo primero del referido Acuerdo, los integrantes de los Registros de Elegibles interesados en actualizar su inscripción, deben formular dentro del término legalmente previsto, solicitud por escrito indicando el factor o factores cuya modificación pretendan y anexar los documentos que puedan ser objeto de valoración.

Así las cosas, con fundamento en las precitadas disposiciones, corresponde a este Consejo Seccional decidir las peticiones de reclasificación presentadas dentro del término señalado (meses de enero y febrero de 2022) y en consecuencia se publicarán los puntajes de reclasificación para los integrantes del Registro de Elegibles para el cargo de Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5.

De conformidad con la convocatoria y los reglamentos, los factores susceptibles de actualización por reclasificación de los registros de elegibles son: i) Experiencia Adicional al requisito mínimo del cargo, siempre que no hubieren sido valorados en la etapa clasificatoria del respectivo proceso de selección, ii) Capacitación; y, iii) Publicaciones, que corresponde a los estudios que excedan al requisito legal y las publicaciones realizadas por los aspirantes, en la medida que no hayan sido puntuados en las oportunidades señaladas y que correspondan a las áreas de desempeño del cargo.

El Acuerdo No CSJMAA17-206 del 6 de octubre de 2017, expedido por esta Sala, estableció los siguientes puntajes:

**1. Experiencia Adicional y Docencia.** Hasta 100 puntos.

En este factor se evalúa la experiencia laboral adicional al cumplimiento del requisito mínimo exigido para el cargo, así:

La experiencia laboral en cargos relacionados, o en el ejercicio independiente con dedicación de tiempo completo en áreas relacionadas con el empleo de aspiración dará derecho a veinte

Resolución CSJMAR22-242, 31 de marzo de 2022 “Por medio de la cual se decide una solicitud de reclasificación en el Registro Seccional de Elegibles conformado para proveer el cargo de Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5 como resultado del proceso de selección convocado mediante el Acuerdo No. CSJMAA17-206 del 6 de octubre de 2017”

Hoja No. 2

(20) puntos por cada año de servicio o proporcional por fracción de éste; entendiéndose como año 360 días.

La docencia en la cátedra en áreas relacionadas con el cargo de aspiración dará derecho a diez (10) puntos, por cada semestre de ejercicio de tiempo completo.

En todo caso, la docencia y la experiencia adicional no podrán ser concurrentes en el tiempo y en todo caso el puntaje total del factor no podrá exceder de 100 puntos.

## 2. Capacitación Adicional Hasta 100 puntos.

Este factor se evaluará atendiendo los niveles ocupacionales de la siguiente manera:

Nivel del Cargo – Requisitos	Postgrados en áreas relacionadas con el cargo	Puntaje a asignar	Título de estudios de pregrado en ciencias humanas, económicas, administrativas y/o sociales	Diplomados en áreas relacionadas con el cargo (Máximo 10 puntos)	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más) Máximo 20 puntos
Nivel profesional - Título profesional o terminación y aprobación de estudios superiores	Especializaciones	20	Nivel Profesional 20 puntos	10	5
	Maestrías	30	Nivel técnico 15 puntos		
Nivel técnico – Preparación técnica o tecnológica					

Por cada título adicional de estudios de pregrado a nivel profesional en los cargos de aspiración, se le asignarán 20 puntos hasta un máximo de 40 puntos y por cada título a nivel de pregrado del nivel técnico, se le asignarán 15 puntos hasta un máximo de 30 puntos.

Nivel del Cargo – Requisitos	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más) Máximo 20 puntos	Diplomados (Máximo 20 puntos)	Estudios de pregrado (Máximo 30 puntos)
Nivel auxiliar y operativo – Estudios de educación media y capacitación técnica o tecnológica	5	20	30

Para todos los cargos, se tendrá en cuenta la capacitación en el área de Sistemas.

En todo caso, el factor de capacitación adicional no podrá exceder de 100 puntos.

## II. EL CASO CONCRETO

El señor **JORGE LEONARDO PEDROZA CANTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.802.671 de Fundación, Magdalena, en su calidad de integrante del Registro Seccional de Elegibles para el cargo de Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5, mediante correo electrónico recibido el día 23 de febrero de 2022, solicita la reclasificación a los puntajes de: Factor Experiencia Adicional y Docencia; y, Capacitación Adicional.

Al efecto, tenemos que en la Resolución No. CSJMAR21-269 del 21 de mayo de 2021, al peticionario le fueron reconocidos los siguientes puntajes:

Resolución CSJMAR22-242, 31 de marzo de 2022 “Por medio de la cual se decide una solicitud de reclasificación en el Registro Seccional de Elegibles conformado para proveer el cargo de Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5 como resultado del proceso de selección convocado mediante el Acuerdo No. CSJMAA17-206 del 6 de octubre de 2017”

Hoja No. 3

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	PRUEBA PISCOTECNICA	EXPERIENCIA ADICIONAL Y DOCENCIA	CAPACITACIÓN	PUBLICACIONES	TOTAL
PEDROZA CANTILLO JORGE LEONARDO	1081802671	Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5	400,095	70,00	7,61	30	0	507,705

### 1. Factor Experiencia Adicional y Docencia.

Para tener en cuenta dentro de este factor, el señor **PEDROZA CANTILLO**, aportó las siguientes certificaciones, donde demuestra tiempo adicional al aportado en el momento de su inscripción en la Convocatoria, así:

a). Constancia del 21 de julio de 2021, suscrita por la Directora Territorial No. 2 de la Escuela Superior de Administración Pública, en la que consta que prestó sus servicios mediante el Contrato ATL-C042 de 2021, desde el 8 de abril de 2021 hasta el 21 de julio de 2021.

b). Constancia del 14 de febrero de 2018, suscrita por el Área de Recursos Humanos de Centralnet Fundación, en la que consta que prestó sus servicios como Asistente Administrativo, desde el 1° de marzo de 2010 hasta el 10 de mayo de 2012.

c). Constancia del 13 de febrero de 2015, suscrita por el Secretario de Hacienda del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación, en la que consta que prestó sus servicios como Auxiliar Contable, desde el 28 de julio de 2014 hasta el 28 de enero de 2015.

d). Constancia del 8 de agosto de 2019, suscrita por la Secretaría General y de Gobierno del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación, en la que consta que prestó sus servicios como Coordinador de la Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestión en Salud Prestación de Servicios y Coordinador de Sistema de Atención a la Comunidad (S.A.C), a través de los siguientes contratos:

Contrato No.032, desde el 12 de febrero de 2015 hasta el 15 de mayo de 2015;

Contrato No. 085, desde el 1 de junio de 2015 hasta el 31 de octubre de 2015;

Contrato No. 120, desde 13 de noviembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015;

Contrato No. 022, desde el 1° de marzo de 2016 hasta el 31 de mayo de 2016;

Contrato No. 091, desde el 1° de junio de 2016 hasta el 31 de agosto de 2016;

Contrato No. 136, desde el 1° de septiembre de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016;

Contrato No. 047, desde el 16 de febrero de 2017 hasta el 31 de marzo de 2017;

Contrato No. 099, desde el 3 de abril de 2017 hasta el 30 de junio de 2017;

Contrato No. 167, desde el 4 de julio de 2017 hasta el 30 de septiembre de 2017;

Contrato No. 243, desde el 6 de octubre de 2017 hasta el día 29 de diciembre de 2017;

Contrato No. 040, desde el 16 de enero de 2018 hasta el 30 de junio de 2018;

Contrato No.139, desde el 13 de julio de 2018 hasta el 31 de agosto de 2018;

Resolución CSJMAR22-242, 31 de marzo de 2022 “Por medio de la cual se decide una solicitud de reclasificación en el Registro Seccional de Elegibles conformado para proveer el cargo de Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5 como resultado del proceso de selección convocado mediante el Acuerdo No. CSJMAA17-206 del 6 de octubre de 2017”

Hoja No. 4

Contrato No. 209, desde el 6 de septiembre de 2018 hasta el 6 de octubre de 2018;

Contrato No. 279, desde el 8 de octubre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2018;

Contrato No. 359, desde el 3 de diciembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.

El señor **PEDROZA CANTILLLO**, en el momento de su inscripción en la Convocatoria, acreditó 858 días de labores en la Secretaria de Salud Municipal - Gobierno del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación, cifra esta que al aplicar la fórmula establecida para tal fin arrojó un guarismo de 7.61, el cual se tuvo en cuenta para el puntaje inicial del factor Experiencia Adicional y Docencia.

Ante su solicitud de reclasificación se procederá a hacer nuevo análisis del puntaje teniendo en cuenta la totalidad de certificados aportados.

ORDEN	CARGO	ENTIDAD	desde	hasta	TOTAL
			D/M/A	D/M/A	
1	Asistente Administrativo	Centralnet Fundación	1/03/2010	10/05/2012	802
2	Auxiliar Contable	Secretario de Hacienda del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación	28/07/2014	28/01/2015	185
3	Contrato Prestación de Servicio	Secretaria de Salud Municipal - Gobierno del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación	1/02/2015	7/06/2017	858
4	Contrato No. 099	Secretaría General y de Gobierno del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación	8/06/2017	30/06/2017	23
5	Contrato No. 167	Secretaría General y de Gobierno del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación	4/07/2017	30/09/2017	89
6	Contrato No. 243	Secretaría General y de Gobierno del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación	6/10/2017	29/12/2017	85
7	Contrato No. 040	Secretaría General y de Gobierno del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación	16/01/2018	30/06/2018	166
8	Contrato No.139	Secretaría General y de Gobierno del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación	13/07/2018	31/08/2018	50
9	Contrato No. 209	Secretaría General y de Gobierno del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación	6/09/2018	6/10/2018	31
10	Contrato No. 279	Secretaría General y de Gobierno del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación	8/10/2018	30/11/2018	54
11	Contrato No. 359	Secretaría General y de Gobierno del Departamento del Magdalena, Municipio de Fundación	3/12/2018	31/12/2018	29
12	Contrato ATL-C042	Directora Territorial No. 2 de la Escuela Superior de Administración Pública	8/04/2021	21/07/2021	105
					2477

El numeral 2.2 del Acuerdo CSJMAA17-206 de 6 de octubre de 2017, rector en la presente Convocatoria, establece como Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5, título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Así las cosas, tenemos que, al solicitar ser reclasificado, el señor **PEDROZA CANTILLLO**, acredito 1619 días más de experiencia laboral, obteniendo como dato final una experiencia laboral de 2477 días.

Al ser el requisito Específico mínimo para ocupar el cargo 2 años, debemos aplicar la siguiente fórmula:

Total, de días laborados – Experiencia laboral mínima = Total de días adicionales

$$2477 - 720 = 1757$$

Resolución CSJMAR22-242, 31 de marzo de 2022 “Por medio de la cual se decide una solicitud de reclasificación en el Registro Seccional de Elegibles conformado para proveer el cargo de Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5 como resultado del proceso de selección convocado mediante el Acuerdo No. CSJMAA17-206 del 6 de octubre de 2017”

Hoja No. 5

Igualmente debemos aplicar el literal iii) del numeral 5.2.1 del supramencionado Acuerdo CSJMAA17-206 de 6 de octubre del 2017, el cual contempla que la experiencia laboral en cargos relacionados, o en el ejercicio independiente con dedicación de tiempo completo en áreas relacionadas con el empleo de aspiración dará derecho a veinte (20) puntos por cada año de servicio o proporcional por fracción de éste; entendiéndose como año 360 días.

Total, de días adicionales x 20 / 360 = Puntaje de Experiencia Adicional

$$1757 \times 20 / 360 = 97,61$$

Por lo anterior, corresponde reclasificar al señor **JORGE LEONARDO PEDROZA CANTILLO** en el Registro Seccional de Elegibles para el cargo Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5, asignándole 97,61 puntos en el factor Experiencia Adicional y Docencia.

## 2. Factor Capacitación

Para este factor el aspirante allegó los siguientes documentos:

- a). Copia de certificado del 2 de octubre de 2019, expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en el que consta que participó en el curso Administración Documental en el Entorno Laboral, con una intensidad horaria de 40 horas.
- b). Copia de certificado del 23 de febrero de 2021, expedido por la Directora Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en el que consta que se encuentra activo en el programa profesional de Administración Pública Territorial.
- c). Copia de certificado del 19 de julio de 2019, expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en el que consta que participó en el curso Legislación Documental en el Entorno Laboral, con una intensidad horaria de 40 horas.
- d). Copia de certificado del 16 de abril de 2014, expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en el que consta que participó en el curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Excel, con una intensidad horaria de 40 horas.
- e). Copia de certificado del 7 de julio de 2014, expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en el que consta que participó en el curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Microsoft Word, con una intensidad horaria de 40 horas.
- f). Copia de certificado del 4 de septiembre de 2019, expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en el que consta que participó en el curso Organización Documental en el Entorno Laboral, con una intensidad horaria de 40 horas.

El señor **PEDROZA CANTILLO**, en el momento de su inscripción en la Convocatoria, acreditó 20 puntos con el título de Administración Pública; 10 puntos con el Diplomado en Gestión Pública; para un total de 30 puntos adicionales, los cuales se tuvieron en cuenta para el puntaje inicial del factor Capacitación.

ORDEN	ESP/CURSO	ENTIDAD	FECHA	I/H	PUNTOS
1	Administración Pública	Universidad del Magdalena	15/05/2015	0	20
2	Diplomado en Gestión Pública	Universidad del Magdalena	28/11/2014	120	10
3	curso Legislación Documental en el Entorno Laboral	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	19/07/2019	40	5
4	curso Manejo de Herramientas Microsoft Office	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	7/07/2014	40	5

Resolución CSJMAR22-242, 31 de marzo de 2022 “Por medio de la cual se decide una solicitud de reclasificación en el Registro Seccional de Elegibles conformado para proveer el cargo de Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5 como resultado del proceso de selección convocado mediante el Acuerdo No. CSJMAA17-206 del 6 de octubre de 2017”

Hoja No. 6

	2010: Microsoft Word				
5	curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Excel	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	16/04/2014	40	5
6	curso Organización Documental en el Entorno Laboral	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	4/09/2019	40	5
					50

Al respecto, el literal iv del numeral 5.2.1, del referido Acuerdo CSJMAA17-206 de 6 de octubre de 2017, contempla la Capacitación Adicional que, no son válidos para la acreditación de capacitación adicional los pregrados que no se encuentren titulados; por otro lado, para los cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo acreditados por el concursante (40 horas o más) se le otorgarán 5 puntos por cada uno hasta el máximo 20 puntos.

En este orden, corresponde reclasificar la inscripción del señor **JORGE LEONARDO PEDROZA CANTILLO** en el Registro Seccional de Elegibles para el cargo Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5, asignándole 50 puntos en el factor Capacitación.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Seccional de la Judicatura del Magdalena,

### III. RESUELVE:

**PRIMERO.-** Reclasificar la inscripción dentro del Registro Seccional de Elegibles para el cargo Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5, al señor **JORGE LEONARDO PEDROZA CANTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.802.671 de Fundación, Magdalena, por las razones expuestas en la parte motiva de esta Resolución, así:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	PRUEBA PISCOTECNICA	EXPERIENCIA ADICIONAL Y DOCENCIA	CAPACITACIÓN	PUBLICACIONES	TOTAL
PEDROZA CANTILLO JORGE LEONARDO	1081802671	Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5	400,095	70,00	96,61	50	0	616,705

**SEGUNDO.-** La presente decisión será notificada al interesado al correo electrónico aportado [georgee.lepc@gmail.com](mailto:georgee.lepc@gmail.com) , mediante su fijación, durante el término de cinco (5) días hábiles, en la Secretaría de Consejo Seccional de la Judicatura del Magdalena, y a título informativo a través de la página web de la Rama Judicial, [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) , link Concursos - Consejo Seccional de la Judicatura del Magdalena.

**TERCERO.-** Contra esta decisión proceden los recursos de reposición ante esta Corporación; y, el de apelación ante la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, que deberán presentarse, por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes a la desfijación de esta resolución.

**CUARTO.-** Una vez en firme la actualización de la inscripción, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 165 de la Ley 270 de 1996, en concordancia con el inciso 2, del artículo 4, del Acuerdo 1242 de 2001, se reclasificarán los Registros Seccionales de Elegibles.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Resolución CSJMAR22-242, 31 de marzo de 2022 “Por medio de la cual se decide una solicitud de reclasificación en el Registro Seccional de Elegibles conformado para proveer el cargo de Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicio y de Apoyo Grado 5 como resultado del proceso de selección convocado mediante el Acuerdo No. CSJMAA17-206 del 6 de octubre de 2017”

Hoja No. 7

**HUMBERTO FRANCESCHI PINEDO**  
**Presidente**

Despacho Sustanciador: Carlos Eduardo Cabas Rodgers /MEBB

**Firmado Por:**

**Humberto Franceschi Pinedo**  
**Magistrado**  
**Consejo Seccional De La Judicatura**  
**Santa Marta - Magdalena**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **3d81d5857623c3ff0e452bb32a68e133b6825cd94fcb95c0ff36c009aaf434ac**

Documento generado en 01/04/2022 03:25:28 PM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**