



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 1731
17 de febrero del 2023**



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de la elegible MARIA XIMENA ALVAREZ ESCOBAR, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 105216, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el numeral 4 artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000008476 del 06 de agosto de 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 del 9 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo 0352 del 19 de agosto de 2022 y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1226 de 2019, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000008476 del 06 de agosto de 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000019766 del 21 de mayo del 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000008476 del 06 de agosto de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 , modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, en atención a la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la lista de elegibles para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 105216, mediante la Resolución No. 1621 del 17 de febrero del 2022, publicada el 3 de marzo de 2022 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

Dentro del término establecido en el artículo 32 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, solicitó mediante radicado No. 460002446, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionadas, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	105216	3	33378987	MARIA XIMENA ALVAREZ ESCOBAR

Justificación

“las certificaciones no cumplen con lo descrito en el manual de valoración de antecedentes así: Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad que la expide.*
- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.*
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior.*
- d) Funciones, salvo que la ley las establezca.*

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen. Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces. Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de la elegible MARIA XIMENA ALVAREZ ESCOBAR, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 105216, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

(Nombre completo) y número de cédula del empleo.”

1. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

El literal a) y c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

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

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

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

De igual manera, el Decreto Ley 760 de 2005¹, señala:

“ARTÍCULO 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores **y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto**, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.”

Es decir, el inicio de la actuación administrativa tendiente a decidir si se excluye o no a una persona de una Lista de Elegibles, está supeditado al hecho de que la CNSC encuentre ajustada la respectiva solicitud a los requisitos señalados en el precitado Decreto.

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 20211000020736 de 2021², modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de “Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”. (Negrilla fuera de texto)

2. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

¹ Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

² “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de la elegible MARIA XIMENA ALVAREZ ESCOBAR, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 105216, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

Revisada las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ**, pasa el Despacho a pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, esto es, que el elegible fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

Al respecto, frente a los argumentos de exclusión presentados por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ**, se precisa que los requisitos mínimos de estudio exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, expedido mediante el DECRETO No.100-26-01-030 del 24 agosto de 2018³, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 105216, fueron los siguientes:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación secundaria.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Resaltándose que sobre dicho requisito de experiencia el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales expedido por la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ único insumo para el reporte de los mismos requisitos reportados por la mencionada entidad en el aplicativo SIMO, estima la exigencia de experiencia relacionada.

Así, dado que el requisito de experiencia antes señalado, exige una experiencia de tipo **relacionada**, es pertinente indicar lo dispuesto por el anexo al acuerdo regulador al respecto, en su numeral 3.1.1 literal h), así:

“3.1.1 Definiciones

Para todos los efectos del proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: (...)

h) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.”

Como se puede observar, bajo el término **“relacionada”** se invoca el concepto de **“similitud”** entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto “similar” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “Que tiene semejanza o analogía con algo”, de igual forma, el adjetivo “semejante” lo define como “Que semeja o se parece a alguien o algo”⁴.

Sobre el particular, el Consejo de Estado⁵ ha señalado que *“la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer”*.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública⁶, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por **“funciones afines”**, *“es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”*. (Subrayado fuera de texto).

³ “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PUBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SIACHOQUE”

⁴ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

⁵ Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁶ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de la elegible MARIA XIMENA ALVAREZ ESCOBAR, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 105216, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

En virtud de la definiciones y claridades antes dispuestas, es importante para poder identificar la semejanza o similitud de las actividades desempeñadas, traer a colación, la descripción del propósito y funciones dispuestas en el Manual de funciones de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. **105216**, de la siguiente manera:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
105216	Auxiliar Administrativo	407	1	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
<p>Propósito: Apoyar el ejercicio de las funciones de los secretarios de despacho, así como del personal profesional y técnico, con el objeto de facilitar el desarrollo de sus actividades.</p>				
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el ejercicio de las funciones de los Secretarios de Despacho, así como del personal profesional y técnico, con el objeto de facilitar el desarrollo de las actividades. 2. Mantener actualizado el directorio de personas y entidades públicas y privadas con quienes la dependencia tenga frecuentes relaciones de comunicación y trabajo. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar con diligencia, documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes. 4. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes. 5. Proyectar para la revisión y firma del jefe inmediato, los documentos y respuestas requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato observando las normas y técnicas de oficina. 6. Transcribir cartas, circulares, memorandos y demás documentos que le sean solicitados físicamente o a través del medio electrónico más expedito del que se disponga, observando las normas técnicas de presentación de trabajos. 7. Elaborar cuadros, diagramas, gráficos, presentaciones, esquemas y demás documentos explicativos solicitados por el jefe inmediato. 8. Colaborar a los diversos visitantes o usuarios que ingresen a su sitio de trabajo, indicándoles con exactitud el sitio en donde pueden ser atendidos oportunamente por el personal al servicio de la Alcaldía. 9. Recibir y atender las llamadas telefónicas, despachando aquellas que, por su naturaleza, puedan ser resueltas inmediatamente, o transmitir las cuando los asuntos deban ser conocidos por el jefe inmediato, de acuerdo con sus instrucciones, y tomar los mensajes correspondientes cuando el superior inmediato se retire temporalmente de su lugar de trabajo. 10. Colaborar con la organización logística de los eventos que realice la dependencia. 11. Velar por el buen uso, mantenimiento del equipo y muebles de oficina a su cargo. 12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 13. Rendir informes periódicos al Jefe Inmediato en relación con el 				

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de la elegible MARIA XIMENA ALVAREZ ESCOBAR, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 105216, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

<p>desarrollo de las anteriores funciones.</p> <p>14. Cumplir las normas orgánicas de la Alcaldía y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de trabajo de desempeño del empleo.</p> <p>Estudio: Cuatro (4) años de educación secundaria.</p> <p>Experiencia: <u>Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</u></p>

En este sentido, conforme a las definiciones y funciones antes descritas, procede este despacho a verificar si los documentos aportados por la aspirante MARIA XIMENA ALVAREZ ESCOBAR, al momento de realizar su inscripción en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 105216, logran acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia “Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo”, exigido por el empleo en revisión.

Cabe resaltar que dentro de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, basta que el aspirante acredite con una sola certificación laboral el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo al cual se inscribió, razón por la cual no es objeto dentro de dicha etapa verificar que las demás certificación aportadas por el aspirante cumplan con dicho requisitos, toda vez que estas fueron objeto de analista y posible puntuación dentro de la etapa de valoración de antecedentes.

Para lo cual, se tiene que la aspirante MARIA XIMENA ALVAREZ ESCOBAR, apporto 3 certificaciones laborales al momento de su inscripción tal y como a continuación de evidencia:

Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Servicio Nacional de Empleo SENA	Tecnico en asistencia en organización de archivos	16-May-11	15-Nov-11
Caja de compensación familiar de boyacá COMFABOY	Tecnologo en gestión documental	06-Jul-15	05-Jan-16
WMPC & ASOCIADOS S.A.S	Auxiliar de archivo	03-Feb-16	03-Feb-17

De las cuales se tuvo en cuenta en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, las certificaciones expedidas por la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ COMFABOY, de la siguiente manera:

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MESES	OBSERVACIÓN
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ COMFABOY	Aprendiz Sena, en la especialidad de Tecnólogo en gestión documental en Tunja – Grupo Logístico – Archivo.	06-07-2015	05-01-2016	6 meses	DOCUMENTO VALIDADO para acreditar el cumplimiento de Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Ahora de la anterior certificación, se hace necesario traer a colación lo dispuesto en el **CRITERIO UNIFICADO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**, en el numeral 4.3.y 4.3.7, que a la letra señala:

“4.3. Valoración de certificaciones laborales que contienen implícitas las funciones desempeñadas en los cargos certificados, o que las mismas se encuentran detalladas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), de las entidades que hacen parte del proceso de selección en ejecución, o que se encuentran establecidas en la Constitución o en la ley

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de la elegible MARIA XIMENA ALVAREZ ESCOBAR, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 105216, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

Para los efectos del presente Criterio Unificado, se debe entender por “certificaciones laborales (...) que contienen implícitas las funciones desempeñadas (...)”, aquéllas en las que tales funciones, aunque aparentemente no se encuentran listadas en la certificación, se encuentran contenidas en la denominación del empleo o en el objeto contractual de los que da cuenta dicha certificación, según los casos que más adelante se detallan. (...)

4.3.7. Para los empleos de la OPEC del Nivel Asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un empleo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer

En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, es dable inferir, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, que al aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico. A manera de ejemplo, pueden señalarse los empleos de “Secretario”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Farmacia”, “Auxiliar de Laboratorio”, “Auxiliar de Servicios Generales”, etc.”

Así las cosas, al aportar la aspirante la certificación otorgada por la empresa CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ COMFABOY, desempeñándose en el cargo como APRENDIZ SENA, EN LA ESPECIALIDAD DE TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN TUNJA – GRUPO LOGÍSTICO – ARCHIVO, puede esta Comisión Nacional inferir razonablemente del mismo, que sus funciones han sido relacionadas con recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar con diligencia, documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes, llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivos de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes, y demás tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Conforme a lo anterior, se evidencia que las funciones desempeñadas por la aspirante MARIA XIMENA ALVAREZ ESCOBAR, en la empresa CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACÁ COMFABOY, por un lapso de seis (6) meses, guardan relación con las funciones del empleo al cual se postuló la misma, identificado con el código OPEC No. 105216, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, el cual establece un mínimo de seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Ahora, frente a las demás certificaciones de experiencia aportadas por la aspirante, estas no serán objeto de análisis y verificación por parte de esta Comisión, toda vez que como ya se acoto, dentro de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, basta que el aspirante acredite con una sola certificación de laboral el cumplimiento del requisito mínimo exigido por el empleo al cual se inscribió.

Por lo cual, teniendo en cuenta lo anterior, se demuestra que la elegible **MARIA XIMENA ALVAREZ ESCOBAR**, fue admitida en debida forma en el concurso abierto de méritos, por haber cumplido el requisito mínimo de experiencia exigido en el proceso de selección para el empleo identificado con el Código OPEC No. 105216, al cual se postuló.

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para los elegibles la causal de exclusión de Lista de Elegibles prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar las actuaciones administrativas de que trata el artículo 16 ibídem.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto del elegible **MARIA XIMENA ALVAREZ ESCOBAR**, identificada con cedula de ciudadanía

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE SIACHOQUE - BOYACÁ, respecto de la elegible MARIA XIMENA ALVAREZESCOBAR, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 105216, en el Proceso de Selección No. 1226 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

33.378.987, quien hace parte de la lista de la lista de elegibles del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. **105216**, conformada mediante Resolución No. 1621 del 17 de febrero del 2022, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1226 de 2019 - Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **ELIZABETH HUERTAS AVILA**, Presidente de la Comisión de Personal, al correo electrónico: tesoreria@siachoque-boyaca.gov.co, y a **YENNI MARCELA GARCÍA SIERRA**, Jefe de la Unidad de Personal de la Alcaldía de Siachoque - Boyacá, al correo electrónico: secretariageneral@siachoque-boyaca.gov.co, de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su comunicación y contra ella no procede recurso.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 17 de febrero del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO