



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 18071
17 de noviembre del 2022**



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ 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. 1332 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 **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, para tal efecto expidió el **Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo del 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 45⁴ **Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo del 2019**, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE: <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del año 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. 10068, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 110193, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - PERSONERÍA DE BELLO, del Sistema General de Carrera Administrativa.**”*

Una vez fue conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** de La **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, solicitó las exclusiones de la siguiente elegible de la lista antes relacionada, por la razón que se transcribe a continuación:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
11093	6	1105615423	YUDERLI CASTRO VEGA
Justificación			
NO CUMPLE EL MINIMO DE EXPERIENCIA REQUERIDO PARA EL CARGO POR ANEXAR CERTIFICADOS LABORALES DE PRÁCTICAS O JUDICATURA			

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 291 del 31 de marzo del 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible mencionada, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 110193** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1332 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

¹ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

² 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.

³ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022

⁴ **ARTÍCULO 45.º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el primero (1) de abril de 2022 a través de la plataforma SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por la aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el cuatro (4) de abril y hasta el veintidós (22) de abril de 2022⁵ para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el primero (1) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **YUDERLI CASTRO VEGA**, ejerció su derecho de defensa y contradicción.

2. 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 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.

Los artículos 11 y 12 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).

A su vez, el artículo 16 del referido Decreto dispone:

“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.”

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021⁶, modificado por el Acuerdo No. 352 del 19 de agosto 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, sustanciar 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)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

La Convocatoria No. 1332 de 2019- Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal** de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este

⁵ Teniendo en cuenta que los días 11, 12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

⁶ “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”

Despacho a pronunciarse respecto de la elegible relacionada en el acápite de antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del Proceso de Selección 1332, y, por ende, del concurso de mérito, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código OPEC No. 110193, ofertado por la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
110193	Técnico Administrativo	367	3	Técnico
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
<p>Propósito: técnico administrativo para el área de gestión presupuestal y talento humano: realizar actividades de tipo técnico y tecnológico requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, en apoyo a las tareas propias de los niveles superiores</p>				
<p>Funciones</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS EN RAZÓN A LA UBICACIÓN DEL CARGO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PRESUPUESTAL Y TALENTO HUMANO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la ejecución presupuestal. 2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones presupuestales y contractuales que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad. 3. Informar a las directivas de la Personería de los cambios en las normas legales o reglamentos o instrucciones dictados por los entes reguladores del sector económico y contable, para que se tomen las decisiones de ajuste a que hubiere lugar. 4. Asegurar que todos los registros e informes presupuestales que se lleven o generen en la Personería respondan a las exigencias legales. 5. Asesorar de manera oportuna en materia contable y absolver las consultas formuladas por los diferentes directivos. 6. Manejo y operación de los aplicativos contables de la entidad. 7. Informar sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto <p>FUNCIONES BASICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal y su jefe inmediato por el desarrollo, ejecución de procesos y aplicación de tecnologías en la administración, aplicando los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña y colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 3. Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos y revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realización de labores de apoyo técnico en la oficina, recibir y atender cortésmente a los usuarios de la entidad, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad. 5. Emprender las tareas encomendadas con el fin de mantener al día todos lo concerniente a su cargo, generando una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad. 8. Tramitar oportunamente las respectivas reservas y disponibilidades presupuestales solicitadas con el fin de cumplir las normas de presupuesto y contratación estatal para la adquisición de bienes y servicios. 9. Analizar las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que hubiere lugar. 10. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de la entidad y coadyuvar a los directivos en la presentación y sustentación del mismo ante el Concejo Municipal de Bello. 11. Proyectar y efectuar pagos de las obligaciones adquiridas por la entidad. 12. Informar permanentemente al ordenador del gasto sobre el estado de ejecución presupuestal y recomendar los traslados presupuestales necesarios para la correcta inversión de los recursos. 13. Apoyar la Elaboración estudios comparativos del comportamiento financiero de la entidad en cada vigencia fiscal. 14. Proyectar, estimar y realizar las proyecciones del presupuesto de nómina y prestaciones sociales de cada vigencia. 15. Hacer seguimiento a la autoliquidación mensual de aportes para el sistema de seguridad social. 16. Elaborar bajo directrices del Personero o Personeros Auxiliares el plan anualizado de caja, el que deberá evaluar de manera constante para proponer su ajuste cuando sea necesario. 17. Analizar las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que 				

haya lugar.

18. Apoyar el manejo y operación del sistema contable de la entidad.

19. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.

20. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de capacitación y el Plan de bienestar, estímulos e incentivos laborales establecidos en la Entidad

21. Apoyar la Liquidación de nómina y las prestaciones sociales parciales y definitivas de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.

22. Apoyar al Personero en la proyección y el trámite de los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas del proceso de Gestión del Talento Humano.

23. Mantener actualizado el listado de solicitud de anticipo de cesantías de acuerdo con la normatividad vigente.

24. Notificar a los funcionarios sobre el disfrute de sus vacaciones.

25. Rendir oportunamente los informes que solicite la Comisión Nacional del Servicio Civil y cualquier otra entidad que requiera información del proceso.

26. Apoyar al Personero en el seguimiento de los convenios con entidades públicas o privadas, en relación con las prácticas estudiantiles y universitarias.

27. Realizar gestión y verificar la correcta afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la entidad del personal que ingresa a la Personería, incluido contratistas y Practicantes.

28. Apoyar la identificación de acciones tendientes a fortalecer las competencias de los servidores Públicos de la Entidad.

29. Gestionar ante la caja de compensación, administradora de riesgos laborales y otras entidades que posean relaciones con la entidad, el desarrollo de actividades inherentes al proceso.

30. Apoyar el proceso de implementación del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, emitiendo los informes requeridos y realizando las actividades asignadas para el cumplimiento del mismo desde el área de Talento Humano.

31. Conformar los expedientes de las historias laborales y archivar los documentos que se alleguen, de conformidad a la normatividad que rige para la materia.

32. Proyectar para la firma los certificados laborales de personal activo e inactivo de la entidad.

33. Cumplir el calendario de obligaciones legales y administrativas del proceso a su cargo, específicamente en lo relacionado con el Sistema de Gestión del Empleo Público “SIGEP”.

34. Apoyar actividades de vigilancia administrativa y las actuaciones preventivas.

Requisitos

- Estudio: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Contaduría, Contabilidad Financiera, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Administración de Empresas.
- Experiencia: Seis (6) meses de Experiencia relacionada con el cargo.

Alternativas:

- Título profesional o cuatro (4) semestres aprobados de formación profesional, por el título de formación técnica profesional o tecnológica exigido, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.
- Título profesional o cuatro (4) semestres aprobados de formación profesional, por seis (6) meses de experiencia relacionada, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE YUDERLI CASTRO VEGA:

La aspirante en mención, dentro de la oportunidad y a través del aplicativo SIMO, allegó escrito por medio del cual ejerció su derecho de defensa y contradicción, manifestando, entre otras cosas, lo siguiente:

“(…) PRETENSIONES:

1. Que, se determine improcedente mi exclusión de la Lista de Elegibles, por las razones que se señalan a continuación:

- Fui admitida al proceso de selección en la Convocatoria, porque cumplí y acredité los requisitos mínimos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC del empleo al cual me inscribí; conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado por la entidad, para la época.

- Aporte los documentos requeridos para la inscripción y participación en la Convocatoria.

- Supere las pruebas del proceso de selección en la Convocatoria.

2. Que, se ratifique los resultados de verificación de los documentos de formación (Alternativa); pues en su momento se validó el certificado de estudios aportado por la suscrita para el cumplimiento del requisito mínimo de educación, mediante la aplicación de la alternativa de Título Profesional o cuatro (4) semestres aprobados de formación profesional, por el título de formación Técnica Profesional o Tecnológica exigido, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo; es decir: se valoraron cuatro (4) semestres de educación superior para dar cumplimiento al requisito mínimo, y se otorgó puntaje a los seis (6) semestres adicionales de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.1. literal b. artículo 36° del Acuerdo de Convocatoria No. 20191000006106 del 24 de mayo de 2019.

3. Que, se confirme los resultados de verificación de los documentos de formación (Alternativa); pues en su momento se validó el certificado de estudios aportado por la suscrita para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, mediante la aplicación de la alternativa de Título Profesional o cuatro (4) semestres aprobados

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de un (1) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

de formación profesional por seis (6) meses de experiencia relacionada, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.

4. Que, como consecuencia de todo lo anterior se dé aplicabilidad a los criterios estipulados en el artículo 34 y 35 del Acuerdo de Convocatoria No. 20191000006106 del 24 de mayo de 2019; validando los documentos de educación y experiencia, adicionales al requisito mínimo, aportados por la suscrita en su momento (...).”

3.2 ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE YUDERLI CASTRO VEGA:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
110193	6	YUDERLI CASTRO VEGA

Análisis de los documentos aportados por la aspirante

Teniendo en cuenta que la solicitud de exclusión se basa en que: **NO CUMPLE EL MINIMO DE EXPERIENCIA REQUERIDO PARA EL CARGO POR ANEXAR CERTIFICADOS LABORALES DE PRÁCTICAS O JUDICATURA.**”, el Despacho procede a realizar el respectivo análisis y de esta manera decidir si procede o no la solicitud presentada por la Comisión de Personal.

En la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, a la aspirante para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia no le fueron analizados los documentos aportados en el aplicativo SIMO en el ítem de experiencia, sino que se le dio aplicación a la alternativa de estudios por experiencia en los términos de la Resolución No. 078 de 2019, “*Por medio de la cual se distribuyen los cargos de la planta de personal de la Personería Municipal de Bello y se determinan unas funciones especiales*”.

Una vez revisados los documentos aportados por parte de la aspirante, a través de la plataforma SIMO, se avizora incorporada certificación expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, el cual hace constar que la señora Yuderli Castro Vega, cumplió a satisfacción con las actividades encomendadas durante el periodo transcurrido desde el 19 de septiembre de 2018 hasta el 18 de diciembre de 2018.

Considerando que el certificado aportado no contiene las funciones desempeñadas por la aspirante en el cargo acreditado, incumpliendo la exigencia del artículo 15 del Acuerdo Rector de Convocatoria, no es posible por esta razón determinar el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer y, en consecuencia, no puede ser validada como Experiencia Relacionada.

De la misma forma, se observa incorporado certificado expedido por la Universidad del Quindío, el cual hace constar que la señora Yuderli Castro Vega, cursó X semestre del plan de estudios de contaduría el cual fue expedido el 25 de julio de 2019.

Ahora bien, teniendo en cuenta que las funciones específicas relacionadas en razón del cargo obedecen a “*analizar, proyectar y recomendar acciones presupuestales, asegurar que todos los registros e informes presupuestales realizados correspondan a las exigencias legales, asesorar en materia contable, manejo y operación de operativos contables*” y como quiera que la elegible aportó Certificado expedido por la Universidad del Quindío, el cual hace constar que la señora Yuderli Castro Vega, cursó X semestre del plan de estudios de contaduría, es viable realizar la alternativa de estudio por experiencia a favor de la aspirante en los términos establecidos en la Resolución No. 078 de 2019:

“Título profesional o cuatro (4) semestres aprobados de formación profesional, por seis (6) meses de experiencia relacionada, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo”.

Con sustento en lo anterior, y habida cuenta que la alternativa hace referencia a semestres y no a un título, es posible para este caso en particular, aplicarla tanto para el requisito de estudio como para el requisito de experiencia, pues material y sustancialmente, resultan acreditados diez (10) semestres, de los cuales se tomarán cuatro (04) semestres para el requisito de experiencia relacionada.

Lo anterior en consideración a que el certificado expedido por la Universidad del Quindío, el cual hace constar que la señora Yuderli Castro Vega, cursó X semestre del plan de estudios de contaduría, supone haber cursado y aprobado los diez (10) semestres de formación determinados para tal programa académico por dicha Universidad, en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES⁷

NOMBRE DE INSTITUCIÓN	CÓDIGO SNIES	TÍTULO OTORGADO	NUMERO DE PERIODOS DE DURACIÓN	PERIODICIDAD
Universidad del Quindío	834	Contador(a) Público(a)	10	Semestral

Como resultado del análisis realizado se concluye que la señora YUDERLI CASTRO VEGA, CUMPLE con el Requisito de experiencia exigido por la OPEC del **empleo No. 110193**

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la aspirante **YUDERLI CASTRO VEGA** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10068 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 110193**, ni del Proceso de Selección No. 1332 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia relacionada exigido en el empleo.

⁷ Información Poblacional - SNIES (mineducacion.gov.co)

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10068 del 11 de noviembre de 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1332 de 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
6	1105615423	YUDERLI CASTRO VEGA

ARTÍCULO SEGUNDO. - **Notificar** el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrán presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁸.

ARTÍCULO TERCERO. **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señor, **LUIS GONZALO CADAVID**, Presidente de la Comisión de Personal de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en la dirección electrónica: luiscadaavid@personeriabello.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días⁹ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

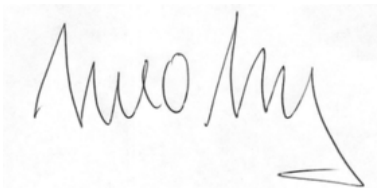
ARTÍCULO CUARTO. - **Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora, **KELLY JOHANA ROJAS CORRALES**, Profesional Universitario, Oficina Planeación y Talento Humano de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, al correo kellyrojas@personeriabello.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO. - **Publicar** el presente Acto Administrativo en la página 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 SEXTO. - La presente Resolución rige a partir de su firma.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 17 de noviembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: LUISA FERNANDA ZABALETA RODRÍGUEZ - CONTRATISTA
Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I
Aprobó: FERNANDO NEIRA ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DESPACHO DEL COMISIONADO II

⁸ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (CPACA)

⁹ *Ibidem*