



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 18097
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 **Gobernación de Arauca**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. **1045** en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004¹, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011², el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021³ y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019**, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa de la planta personal de la Gobernación de Arauca proceso que integró la *“Convocatoria Territorial 2019”*. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000002076 del 8 de marzo de 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Convocatoria No. 20191000002076 del 8 de marzo de 2019 modificado por los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 20191000009446 del 5 de diciembre de 2019, y 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 ofertados por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** en el proceso de selección, las cuales fueron publicadas 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. 9788** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **uno (1) vacante(s) definitiva(s)** del empleo denominado **TECNICO OPERATIVO**, Código **314**, Grado **5**, identificado con el Código OPEC No. **21634**, **PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - GOBERNACION DE ARAUCA**, 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 **Gobernación de Arauca**, 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 la exclusión del siguiente elegible de la lista de elegibles anteriormente relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista	No. Identificación	Nombres y Apellidos
21634	3	CC.91526158	Jairo Aníbal Pérez Peroza
Justificación			
<i>Exclusión de la lista de elegibles ya que las certificaciones no reúnen las condiciones señaladas (experiencia relacionada). La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación como Experiencia Relacionada.</i>			

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 350 del 8 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 21634** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

¹Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

² Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

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

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Gobernación de Arauca**, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”*

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado al elegible el ocho (8) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por el aspirante otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el dieciocho (18) de abril y el veintinueve (29) de abril de 2022⁴, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el día veintiséis (26) de abril de 2022.

Estando dentro del término señalado, el elegible Jairo Aníbal Pérez Peroza NO ejerció su derecho de defensa y contradicción mediante escrito remitido a través de la plataforma SIMO.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en 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 de 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 14^o del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁵, 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.

El Proceso de Selección No. 1045 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

⁴ 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.

⁵ 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 decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Gobernación de Arauca**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. **1045** en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca**, la cual corresponde a las causales establecidas en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto del aspirante relacionado 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 el referido 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 del concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección 1045**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000002076** del 8 de marzo de 2019, modificado por los **Acuerdos Nos. 20191000009156** del 19 de noviembre de 2019 y **20191000009446** del 5 de diciembre de 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 21634**, ofertado por la **Gobernación de Arauca**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
21634	Técnico Operativo	314	5	Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Propósito: Apoyar la gestión táctica y operativa de las actividades concernientes con las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y en carrera administrativa, desarrollando los trámites subsecuentes.

Funciones

- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
- Recibir y tramitar las solicitudes para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y normatividad vigente
- Elaborar informes y enviar los documentos del proceso a la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes que lo requieran.
- Efectuar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso de mérito, o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de los establecimiento educativos o nivel central de la Secretaria de Educación.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaria de Educación.
- Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- Realizar la medición oportuna de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz en la administración de carrera docente y administrativa de la planta docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación de la Secretaria de Educación.

Requisitos de Estudio: Título de Formación Técnica, profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico, de educación superior en formación profesional en los NBC de Administración, contaduría pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Requisitos de Experiencia: Veinticuatro meses de experiencia relacionada.

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ASPIRANTE JAIRO ANIBAL PEREZ PEROZA.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Gobernación de Arauca**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. **1045** en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

OPEC 21634	Posición en Lista 3	Nombre y Apellidos Jairo Aníbal Pérez Peroza
----------------------	-------------------------------	--

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal, centra el argumento de su solicitud de exclusión en que el aspirante “(...)Exclusión de la lista de elegibles ya que las certificaciones no reúnen las condiciones señaladas (experiencia relacionada) La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación como Experiencia Relacionada (...)”, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

- **Requisito de experiencia:**

De acuerdo con los requisitos de experiencia establecidos a través de la plataforma SIMO, se tiene que para el empleo objeto de oferta pública se requieren **veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada**.

Así las cosas, verificados los documentos aportados por la aspirante, al momento de realizar el cargue correspondiente en el aplicativo SIMO, se evidencia que el elegible para cumplir el requisito de experiencia aportó y se le validaron para el cumplimiento de requisitos mínimos los siguientes certificados:

Entidad y período certificado	Funciones Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)	Propósito y Funciones OPEC 21634	Análisis Técnico
<p>Entidad: Instituto Geográfico Agustín Codazzi</p> <p>Cargo: contratista. Contrato 19261 de 2017.</p> <p>Inicio: 06/02/2017 Fin: 22/12/2017</p> <p>Total: 10 meses 17 días</p> <p>Nota: para el cumplimiento del requisito mínimo se valoró el período comprendido entre el 6/02/2017 al 21/07/2017</p>	<p>2. Atender y brindar apoyo al servicio de cargue y administración de datos geográficos.</p>	<p>Propósito: apoyar la gestión táctica y operativa de las actividades concernientes con las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y en carrera administrativa, desarrollando los tramites subsecuentes.</p> <p>Recibir y tramitar las solicitudes para inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y normatividad vigente. Elaborar informes y enviar los documentos del proceso a la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes que lo requieran.</p> <p>Efectuar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso de mérito, o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de los establecimientos educativos o nivel central de la Secretaria de Educación</p> <p>Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p> <p>Archivar registros generados en el desarrollo</p>	<p>Una vez revisadas las funciones de la OPEC 21634 y las desempeñadas por el aspirante en el instituto Geográfico Agustín Codazzi se evidencia que existe relación entre ellas y el propósito del empleo objeto de oferta pública en la medida que para realizar el trámite de las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y en carrera administrativa, el profesional deberá adelantar trámites tales como la recolección, revisión y verificación de información y datos, gestiones que se evidencia que ejecutó el aspirante en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales con el IGAC.</p> <p>Al respecto, es importante indicar que, de conformidad con los lineamientos establecidos por esta Comisión Nacional, la inscripción en el registro público del sistema especial de carrera docente implica la validación de premisas tales como a) haber sido seleccionado mediante concurso b) haber superado satisfactoriamente el período de prueba y c) haber sido inscrito en el escalafón docente. Para realizar dichas validaciones, resulta imperioso que el profesional adelante trámites tales como verificación de datos, realizar controles, revisar datos, realizar gestión documental en general,</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Gobernación de Arauca**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. **1045** en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

		de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	actividades en las cuales ha demostrado que tiene experiencia.
	5. Verificar cada uno de los archivos a ser impresos con el fin de que correspondan con las órdenes internas y las de ventas.	Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	Si bien dichas actividades las ha realizado en diferentes entidades y por ello sobre diferentes tipos de datos, lo cierto es que el aspirante tiene experiencia en el manejo, revisión, verificación y control de datos, actividades requeridas en el desarrollo de las funciones de la OPEC.
	6. Realizar control de calidad a los trabajos digitales e impresos a fin de verificar su contrate, orientación y numeración.		
	8. Entregar organizadamente las impresiones al área de corte.	Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz en la administración de carrera docente y administrativa de la planta docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos y nivel central, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones-Educación de la Secretaría de Educación.	
	9. Revisar que las órdenes internas y las de venta estén radicadas en geocarto		
	13. Apoyar el proceso de escaneo de documentos y el almacenamiento de los resultados obtenidos, en el espacio dispuesto para tal fin.		

Ahora bien, frente a la evaluación del certificado emitido por INAMED S.A.S en el que se acredita el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, es preciso aclarar que cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante, es posible realizar la evaluación técnica confrontando los *perfiles y denominaciones ocupacionales* establecidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones del SENA, cuyas funciones agrupadas para el cargo de **Auxiliares administrativos** y aquellas de que tratan el empleo a proveer sirven como criterio técnico para analizar su relación o similitud y determinar así la acreditación efectiva de **experiencia relacionada** solicitada:

“1341 - **Auxiliares administrativos**. Realizan funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo. Están empleados por el sector público y privado.”⁶

Funciones del Perfil Ocupacional 1341 - Auxiliares administrativos	Funciones de la OPEC N°21634	Análisis Técnico
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.	<ul style="list-style-type: none"> Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su 	En el entendido que el perfil ocupacional para el cargo acreditado, incluye funciones conexas con los procedimientos inherentes a la gestión de <i>atención a clientes o usuarios</i>

⁶ https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/CNO_version_2021.pdf

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Gobernación de Arauca**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. **1045** en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

Funciones del Perfil Ocupacional 1341 - Auxiliares administrativos	Funciones de la OPEC N°21634	Análisis Técnico
	<p>área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. 	<p><i>externos de la entidad</i>, se tienen elementos suficientes para determinar la similitud con aquellas funciones propia de empleo a proveer encaminada directamente a este propósito.</p>
<p>Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del cargo, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 	<p>De conformidad con el concepto emitido en el artículo 2° del Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019, las Tabla de retención documental son entendidas como un: “<i>Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final, es decir, “se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.”</i> (Negrilla fuera texto)⁷</p>
<p>Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.</p> <p>Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes y enviar los documentos del proceso a la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes que lo requieran. 	<p>Bajo este referente normativo, se tienen elementos técnicos suficientes para determinar la relación o similitud de las funciones acreditadas por la elegible, en el entendido que la elegible ha demostrado el desempeño de funciones conexas con el apoyo a procesos de organización, conservación y archivo de documentos, conforme a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Aunado a lo anterior, al tratarse de funciones de apoyo orientadas a los protocolos de registro de información, incluidas actividades específicas de digitación y registro de información, es dable inferir su relación con la función del empleo enfocada a la actualización de base de datos y formatos propios de función administrativa de la dependencia</p> <p>Finalmente, se reitera que existe relación entre las funciones relacionadas con la gestión documental y el propósito del empleo objeto de oferta pública; en la medida que para realizar el trámite de las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y en carrera administrativa, el profesional deberá adelantar trámites tales como la recolección, revisión y verificación de información y datos.</p>
<p>Fecha de Inicio: 14/11/14</p>	<p>Fecha Final: 27/05/16</p>	<p>Total: 1 año, 6 meses y 14 días</p>

Así las cosas, de la comparación de funciones citada en las tablas que anteceden, resulta procedente inferir que el aspirante ejecutó funciones que guardan relación con las funciones del empleo convocado, que adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a “*Apoyar la gestión táctica y operativa de las actividades concernientes con las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y en carrera administrativa, desarrollando los trámites subsecuentes*”.

Finalmente, también es cierto que, con la contabilización del tiempo comprendido entre los extremos temporales descritos en las certificaciones laborales cargadas por el la aspirante en el aplicativo SIMO, y que fueron evaluadas anteriormente se da por cumplido con suficiencia el requisito mínimo de experiencia correspondiente a “*Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada*”.

Bajo las consideraciones descritas, se evidencia que el señor **Jairo Anibal Pérez Peroza CUMPLE** con los requisitos de experiencia y estudio previstos para el empleo identificado con el código **OPEC No. 21634** y, en consecuencia, **NO SERÁ EXCLUIDO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9788 de 2021**, ni del Proceso

⁷ (<https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>)

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **Gobernación de Arauca**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección No. **1045** en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

de Selección de la Convocatoria No. 1045 de 2019.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil resuelve **NO EXCLUIR** al aspirante **Jairo Anibal Perez Peroza**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. **9788 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 21634**, ni de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido por el empleo.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **No Excluir** de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución 9788 del 11 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No.1045 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, al aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
3	CC. 91526158	Jairo Anibal Pérez Peroza

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, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del 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, a la doctora, Elizabeth Pelayo Prada, Presidente de la **Comisión de Personal de la Gobernación de Arauca** en la dirección electrónica: comisiondepersonal@arauca.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 de la página www.cnsc.gov.co, en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

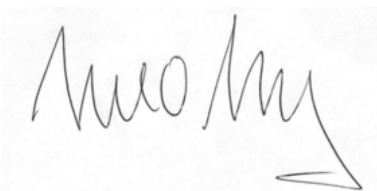
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **Ruth Fabiola Murillo Parra** Profesional Jefe de Talento Humano de la **gobernación de Arauca**, al correo personal@arauca.gov.co

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

Proyectó: Claudia Patricia Quevedo Gutiérrez/
Aprobó: Mónica Lizeth Puerto Guio

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