



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 20290
7 de diciembre 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 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. 1045 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 **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 **Artículo 45⁴ Acuerdo No. 20191000002076 del 08 de marzo de 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, 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.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del año 2021**, se expidió la Resolución CNSC No. 9313 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 5, identificado con el Código OPEC No. 21637, 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 14° 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 aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por la misma razón que se transcribe a continuación:

OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
21637	2	1116778150	ASTRID CAROLINA SANCHEZ VARGAS
Justificación			
<i>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 la 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 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

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 surtirse 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. ° 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 GOBERNACIÓN DE ARAUCA respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”

identificado con la **OPEC No. 21637** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1045 de 2019** objeto de la **Convocatoria Territorial 2019**.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el ocho (8) 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 dieciocho (18) de abril y hasta el veintinueve (29) de abril⁵ para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril del 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **ASTRID CAROLINA SANCHEZ VARGAS, NO** 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 14^o 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.

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

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

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”

“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 la causal establecida 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 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 1045**, y, por ende, del concurso de mérito, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 2019100002076 del 8 de marzo del 2019**, modificado por los Acuerdos Nos. 2019100009156 del 19 de noviembre de 2019 y 2019100009446 del 5 de diciembre 2019.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 21637**, ofertado por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, objeto de la solicitud de exclusiones, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
21637	Técnico Operativo	314	5	Técnico
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
Propósito: apoyar técnicamente y operativamente todos los procesos inherentes al área jurídica de la secretaria de educación.				
Funciones:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Coadyuvar con los trámites y procedimientos de los procesos disciplinarios que se adelanten en SE. 4. Realizar los trámites de notificaciones de los actos administrativos elaborados en el área jurídica de la SE. 5. Hacer seguimiento y revisión a los procesos judiciales en los cuales oficie como apoderado judicial el líder del área jurídica de SE y mantener el estado actual, en archivo físico y magnético de los mismos conforme a la legislación vigente para cada caso, para lo cual deberá presentar un informe semanal. 6. Coadyuvar con la realizar control de legalidad a los Actos Administrativos que se expidan por la SE. 7. En coordinación con el líder jurídico, proyectar todos los actos administrativos inherentes a la naturaleza del área que se desempeñan. 8. Coadyuvar con la proyección de la resolución de recursos de ley, incoados contra los actos administrativos que profieran el área Jurídica y otras áreas de la SE si fuera el caso. 9. Coadyuvar con la Proyección de conceptos Jurídicos de acuerdo a la legislación cuando así lo solicite el líder de área jurídica de la SE. 10. Contestar derechos de petición y comunicaciones que formulen los particulares o Entes del Estado relacionados con el área jurídica de la SE. 11. En coordinación con el líder del área elaborar los informes a Entes de control y demás Entidades correspondiente al área. 12. Coordinar junto con el líder del área jurídica las contestaciones de las acciones Populares y Tutelas formuladas en contra de la secretaria de Educación. 13. Coadyuvar al líder del área jurídica en la emisión de; presentación, contestación e interposición de las actuaciones procesales que se den en curso de las acciones judiciales que se tramiten, en donde oficie como apoderado el líder del área jurídica de la SE. 14. Coadyuvar con la proyección de informes ante el Comité de Conciliación del Departamento. 				

“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.”

15. Coadyuvar al líder del área jurídica en los procesos precontractuales y pos contractual en los contratos celebrados por la administración departamental cuando se afecten recursos provenientes del Sistema General de Participaciones.
16. Coadyuvar con el líder el asesoramiento jurídico, cuando así lo soliciten los representantes legales de las Instituciones Educativas del departamento.
17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
24. Apoyar todos los procesos y procedimientos establecidos en el área Jurídica de Secretaria de Educación Departamental

Requisito de Estudio: Título de Formación Técnica, profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de derecho y afines.

Requisito de Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.1 ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL ELEGIBLE ASTRID CAROLINA SANCHEZ VARGAS:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA	NOMBRE
21637	2	ASTRID CAROLINA SANCHEZ VARGAS

Análisis de los documentos aportados por la aspirante

Teniendo en cuenta que la solicitud de exclusión se basa en que: “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”, 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.

Revisados los documentos aportados por parte de la aspirante a través de la plataforma SIMO, previo al cierre de inscripciones de la Convocatoria (31 de enero de 2020), se evidencia lo siguiente:

Requisito de Experiencia

- Certificación emitida por SERVIRECAUDOS SAS en el cargo de AUXILIAR ASUNTOS JURÍDICOS con fecha de ingreso 1/8/2014 hasta el 28/2/2017

Analizada la certificación laboral mencionada, se observa que cumple con los requisitos formales establecidos en el artículo 15 del **Acuerdo No.2019100002076 del 8 de marzo del 2019** de la Gobernación de Arauca;

“Artículo 15. Certificación De La Experiencia: para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que consiste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la solicitud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de definiciones del presente acuerdo.

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

“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.”

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide
- b) cargos desempeñados
- c) funciones, salvo que la ley las establezca
- d) fecha de ingreso y de retiro (días, mes y año)

Por lo tanto, corresponde a un documento **válido** para acreditar la experiencia relacionada conforme al siguiente análisis comparativo entre las funciones o actividades establecidas por el empleo a proveer y aquellas que fueron certificadas por la empresa anteriormente citada:

FUNCION DE LA OPEC	FUNCIÓN CERTIFICADA	ANÁLISIS
<p>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.</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>Contestar derechos de petición y comunicaciones que formulen los particulares o Entes del Estado relacionados con el área jurídica de la SE.</p> <p>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área.</p>	<p>Respuestas a derechos de petición y solicitudes de nuestros clientes.</p> <p>Atención de requerimientos a oficinas Departamento de Arauca</p>	<p>Se tiene que la elegible logra acreditar el elemento central de las funciones, consistente en la respuesta a derechos de petición, solicitudes y requerimientos, funciones que se encuentran directamente relacionadas con las funciones de generación de respuesta con calidad a las solicitudes, la atención de requerimientos y la contestación de derechos de petición.</p>
<p>Hacer seguimiento y revisión a los procesos judiciales en los cuales oficie como apoderado judicial el líder del área jurídica de SE y mantener el estado actual, en archivo físico y magnético de los mismos conforme a la legislación vigente para cada caso, para lo cual deberá presentar un informe semanal.</p>	<p>Revisión y seguimiento a procesos judiciales que la empresa ha emprendido contra terceros.</p>	<p>La función desempeñada por la concursante comporta la revisión y el seguimiento de procesos judiciales, como resultado se evidencia una sólida relación con la función comparada enunciada en la OPEC tendiente al seguimiento y revisión de procesos judiciales.</p>
<p>Coadyuvar al líder del área jurídica en los procesos precontractuales y pos contractual en los contratos celebrados por la administración departamental cuando se afecten recursos provenientes del Sistema General de Participaciones.</p>	<p>Elaboración de los contratos de trabajo de los empleados.</p> <p>Elaboración de los contratos con las empresas y personas naturales con las cuales se tiene un vínculo comercial.</p>	<p>De este examen se advierte que la elegible logra acreditar el elemento central de las funciones, consistente en la elaboración de contratos, de ahí que se deba concluir que esta función se encuentra conexas a la reseñada en el entendido que la OPEC requiere una coadyuvancia en los procesos precontractuales y poscontractuales del área jurídica.</p>

Así las cosas, de la comparación de las funciones citadas en la tabla que antecede, resulta procedente inferir que la aspirante en el marco del empleo de la ocupación de Auxiliar Asunto Jurídicos ejecutó actividades que guardan relación con las funciones del empleo convocado, que adicionalmente, tienen una relación directa con el propósito de dicho empleo, correspondiente a “*apoyar técnicamente y operativamente todos los procesos inherentes al área jurídica de la secretaria de educación...*”, pues el desempeño del cargo como comportó el ejercicio o **actividades dirigidas al apoyo jurídico** de la entidad, acreditando funciones específicas conexas.

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, ha previsto que se trata de “*la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan **funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio*”. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

“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.”

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” *Que semeja o se parece a alguien o algo*” (Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es)

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) 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 Pública, en Concepto 120411 de 2016, 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).

Bajo este entendido, este tipo de experiencia se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas, se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Como resultado del análisis realizado, se concluye que la señora **ASTRID CAROLINA SANCHEZ VARGAS** **cumple** con el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada exigido por el empleo identificado con el código **OPEC No. 21637**.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la aspirante **ASTRID CAROLINA SANCHEZ VARGAS** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 9313 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 21637**, ni del Proceso de Selección No. 1045 de 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito mínimo de experiencia relacionada exigido en 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 No. 9313 del 11 de noviembre de 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1045 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
2	1116778150	ASTRID CAROLINA SANCHEZ VARGAS

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 notificación⁷.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **ELIZABETH PELAYO PARADA**, 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) días⁸ 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 doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, profesional especializado de Talento Humano de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, al correo personal@arauca.gov.co y al juridica@arauca.gov.co.

⁷ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

⁸ *Ibidem*

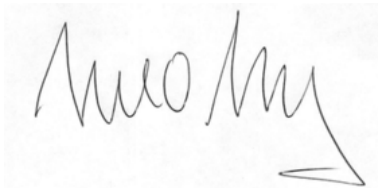
*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA** respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1045 en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”*

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 7 de diciembre del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: RUBÉN OSTOS ÁLVAREZ - CONTRATISTA

Revisó: ANDREA CATALINA SOGAMOSO - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO I

Aprobó: FERNANDO NEIRA ESCOBAR - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DESPACHO DEL COMISIONADO II