



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**RESOLUCIÓN No 5680
19 de abril del 2023**



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por 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 2004¹, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011², 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. 1096 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, se expidió el **Acuerdo No. 20191000002076 del 08 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. **20191000009156 del 19 de noviembre de 2019** y **2019000009446 del 05 de diciembre de 2019**.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁴ del Acuerdo No. **20191000002076 del 08 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000009156 del 19 de noviembre de 2019 y 2019000009446 del 05 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, la listas de elegible para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por la **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, en el presente proceso de selección, la cual fue publicada 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-.

El día **11 de noviembre del año 2021** se expidió la **Resolución CNSC No. 9752**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 27417, 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 la exclusión de la siguiente elegible de la lista anteriormente relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	Posición en Lista	No. Identificación	Nombres y Apellidos
27417	2	60268102	Karol Rocio Claros Cepeda
Justificación			
“La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a			

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

⁴ **ARTÍCULO 45. CONFORMACIÓN DE LISTA 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 **GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, respecto de **un (1) elegible**, en el Proceso de Selección **No. 1045** en el marco de la Convocatoria Territorial 2019.”*

las del cargo a proveer en el respectivo Nivel y, por lo tanto, no se procede a su validación de la experiencia”

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 272 del 25 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. 27417** 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 veintinueve (29) de marzo del 2022 a través de 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 treinta (30) de marzo y el diecinueve (19) 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 día veintiocho (28) de marzo de 2022.

Estando dentro del término señalado, la elegible **KAROL ROCIO CLAROS CEPEDA**, **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 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.”

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.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por 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 otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del **Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021**⁶, 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.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal de la GOBERNACIÓN DE ARAUCA**, la cual corresponden a las causales establecidas 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 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 1096**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 2019100002076 del 08 de marzo de 2019**, modificado mediante los Acuerdos Nos. **2019100009156 del 19 de noviembre de 2019** y **201900009446 del 05 de diciembre de 2019**.
- Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 27417**, 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
27417	Auxiliar Administrativo	407	4	Asistencial
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
<p>Propósito: Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos, presentar los informes correspondientes, teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.</p>				
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 2. Atender los requerimientos presentados por entidades públicas, entidades privadas y particulares, de conformidad con el procedimiento adoptado. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental. 4. Brindar atención a los usuarios de la Ventanilla Única de Correspondencia. 5. Efectuar el direccionamiento y distribución de la correspondencia que ingresa y egresa de la ventanilla única de correspondencia. 6. Presentar los informes solicitados por el Gobernador y/o jefe inmediato. 7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos. 8. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial. 				

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

9. Llevar registro de los documentos entregados en calidad de préstamo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

Requisitos de Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Requisitos de Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Alternativas

Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Experiencia: Un (1) año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

3.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ELEGIBLE KAROL ROCIO CLAROS CEPEDA.

OPEC	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
27417	2	KAROL ROCIO CLAROS CEPEDA

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal, centra el argumento de su solicitud de exclusión en que la elegible: *“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 de la experiencia”*, procede este Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

En lo que refiere al ítem **Experiencia** en el aplicativo SIMO, se avizora incorporado los siguientes documentos:

- i) Certificado expedido a los dieciocho (18) días del mes de junio del 2019 por el Representante legal del Consorcio el Prado-JV, en la que se acredita la prestación de servicios mediante contrato No. 702 de 2018, cuyo objeto es: *“CONSTRUCCIÓN DEL PAVIMENTO RIGIDIO EN EL BARRIO EL PRADO Y JOSE VICENTE DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA”* por parte de la elegible, en el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y 12 de junio de 2019.
- ii) Certificado expedido a los nueve (09) días del mes de noviembre del año 2018 por el Representante legal del Consorcio Chiral M70, en la que se acredita la prestación de servicios mediante contrato No. 104 de 2017, cuyo objeto es: *“CONSTRUCCIÓN DE VÍAS EN PAVIMENTO RÍGIDO Y ALCANTARILLADO PLUVIAL EN SECTOR COMUNA 4, BARRIOS MERIDIANO SETENTA, ARAGUANEY Y CHIRCAL, EN EL MUNICIPIO DE ARAUCA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.”* por parte de la elegible, en el período comprendido entre el 17 de abril de 2017 y 31 de octubre de 2018.

En sujeción a lo expuesto, y una vez comprobado que los certificados señalados cumplen con los requisitos formales estipulados en el artículo 15° del Acuerdo No. 2019100002076 del 08 de marzo de 2019 que, a saber, son: *“a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide, b) Cargos desempeñados, c) Funciones, salvo que la ley las establezca y d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)”*, se procede entonces a evaluar siguientes funciones u obligaciones específicas desempeñadas que, son objeto de confrontación a fin de determinar su similitud o relación con aquellas de que trata el empleo a proveer:

Funciones en el Contrato 104 de 2017	Funciones de la OPEC	Análisis Técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a clientes y proveedores. • Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos y formularios, como solicitudes, licencias, permisos, contratos, inscripciones y requisiciones, de acuerdo con procedimientos establecidos, pautas y programación, utilizando sistema manual o computarizado. • Apoyar la gestión administrativa. • Realización de informes. • Contribuir con el desarrollo, supervisión, coordinación y control las actividades de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. • Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos. • Presentar los informes solicitados por el Gobernador y/o jefe inmediato. • Brindar atención a los usuarios de la Ventanilla Única de Correspondencia. • Llevar registro de los documentos entregados en calidad de préstamo. 	<p>En el entendido que la elegible ha acreditado funciones conexas con el apoyo a la gestión administrativa, discriminada en actividades específicas de elaboración de informes, atención al cliente y recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, se tiene elementos técnicos suficientes para determinar su relación o similitud con las funciones del empleo a proveer.</p> <p>También es cierto, que las funciones objeto de confrontación se relacionan directamente con el propósito</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por 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	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
27417	2	KAROL ROCIO CLAROS CEPEDA
Funciones en el contrato 702 de 2018		general del empleo el cual se “Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos, presentar los informes correspondientes, teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.”
<ul style="list-style-type: none"> Atender, recibir y orientar a proveedores y personal. Brindar información oportuna por distintos medios de comunicación. Realización de informes contables y de obra. Mantener el archivo organizado y distribuido según norma general. 		

Ahora bien, frente a la evaluación del certificado expedido a los seis (06) días del mes de febrero del año 2018 por la Representante legal del Grupo Empresarial SAYMIR S.A.S., en la que se acredita la prestación de servicios por parte de la elegible, en calidad de **Auxiliar Administrativa**, es preciso aclarar que cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante, resulta procedente 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 **1341-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.”

Funciones en el cargo de Auxiliar administrativo- Clasificación Nacional de Ocupaciones del SENA	Funciones de la OPEC	Análisis Técnico
<p>Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.</p> <p>Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.</p> <p>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos. Presentar los informes solicitados por el Gobernador y/o jefe inmediato. Brindar atención a los usuarios de la Ventanilla Única de Correspondencia. Llevar registro de los documentos entregados en calidad de préstamo 	<p>En el entendido que las funciones inherentes al desempeño del cargo como Auxiliar administrativo, se encuentran aquellas orientadas a la atención al cliente, elaboración y conservación de documentos, conforme a normatividad vigente, se tiene el primer elemento técnico para determinar su similitud con aquella función de la OPEC enfocada a los procedimientos relacionados con la gestión de clasificación, registro y trámite de documentos, así como la elaboración de informes propios de la dependencia.</p> <p>Así mismo es cierto, que las funciones que son objeto de confrontación se encuentra directamente relacionadas con el propósito del empleo el cual se encuentra dirigido a: “Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos, presentar los informes correspondientes, teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos”</p>

Frente a la conceptualización de la **Experiencia Relacionada**, el artículo 11° del Decreto 785 de 2005, prevé que se trata de **“la adquirida en el ejercicio de empleos 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 fuera de texto)

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”** (Definición

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por 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	Posición en Lista	Nombre y Apellidos
27417	2	KAROL ROCIO CLAROS CEPEDA

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 584161 del 07 diciembre de 2020, agrega que *“Si bien la norma no define lo 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, por ser de cargos del mismo nivel”*. (Subrayado fuera de texto).

Por lo anterior, es preciso aclarar que con la contabilización del tiempo comprendido entre los extremos temporales descritos en las certificaciones laborales se da por cumplido con suficiencia el requisito mínimo de experiencia correspondiente a *“Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada”*, tal como se describe a continuación:

Cargo y entidad	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tiempo acreditado
Contrato No. 702 de 2018 Consortio el Prado-JV,	1 de enero de 2019	12 de junio de 2019	5 meses y 12 días
contrato No. 104 de 2017- Consortio Chiral M70	17 de abril de 2017	31 de octubre de 2018	18 meses 15 días
Auxiliar administrativo- Grupo Empresarial SAYMIR S.A.S.,	2 de enero de 2014	31 de marzo de 2014	2 meses y 29 días
	1 de septiembre de 2015	31 de diciembre de 2015	3 meses
	1 de diciembre de 2016	15 de abril de 2017	4 meses y 15 días
Total de tiempo acreditado de experiencia relacionada			34 meses y 11 días

En mérito de lo expuesto, verificados los argumentos señalados por parte de la Comisión de Personal, en los cuales hace referencia a la experiencia relacionada exigida por la OPEC No. 27417 y a su cumplimiento, se evidencia que conforme a lo señalado en las normas que rigen el proceso de selección, a los criterios vigentes proferidos por esta Comisión Nacional, en el marco de sus funciones, es posible tener por acreditado el requisito mínimo de experiencia exigido por el empleo a proveer, de conformidad con el análisis efectuado previamente.

Bajo las consideraciones descritas, se considera que la elegible **KAROL ROCIO CLAROS CEPEDA, CUMPLE** el requisito de experiencia para el empleo código OPEC 27417.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil resuelve **NO EXCLUIR** a la elegible **KAROL ROCIO CLAROS CEPEDA**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. CNSC No. 9752 del 11 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC No. 27417**, ni de la Convocatoria Territorial 2019, por encontrar que **CUMPLE** con los requisitos de experiencia exigidos 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 CNSC No. 9752 del 11 de noviembre de 2021**, ni del **Proceso de Selección No.1096 de 2019**, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la elegible que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
2	CC. 60.268.102	KAROL ROCIO CLAROS CEPEDA.

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

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

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 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 de la página www.cnsc.gov.co, en el enlace Ventanilla Única, o a través del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

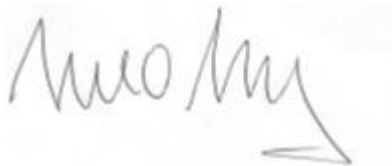
ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **RUTH FABIOLA MURILLO PARRA**, jefe de talento humano de la **Gobernación de Arauca**, al correo personal@arauca.gov.co

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 19 de abril del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: Yesid Quiroz
Revisó: Miguel F. Ardila

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