



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 1238**  
**9 de febrero del 2023**



<<Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE EL PASO- CESAR, respecto del elegible **LUIS EDUARDO GARCÍA MÉNDEZ**; para el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84445, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena]>>

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, el numeral 4 artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. -20191000005656 del 14 de mayo de 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo 352 de 2022 y,

**CONSIDERANDO:**

**1. ANTECEDENTES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1269 de 2019 en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL PASO – CESAR**; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000005656 del 14 de mayo de 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000019396 del 21 de mayo de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Acuerdo No. 20191000005656 del 14 de mayo de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la lista de elegibles para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84445, mediante la Resolución No. 675 del 16 de febrero de 2022, publicada el día 03 de marzo de 2022 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cnscc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general> .

Dentro del término establecido en el artículo 32 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL PASO – CESAR**, solicitó mediante radicado No. **459999662** a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
1	84445	1	1193526999	Luis Eduardo García Méndez
<b>Justificación</b>				
<b>Nombre del documento y entidad que lo expide</b>		<b>Observación de porque no es válido experiencia</b>		
OFISERVICIOS		"La certificación aportada por la empresa OFISERVICIOS, no cumple con las funciones estipuladas en la OPEC ofertada, puesto que, las funciones que		

<sup>1</sup> **Artículo 31. (...) 4.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad (...)

<<Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE EL PASO- CESAR, respecto del elegible **LUIS EDUARDO GARCÍA MÉNDEZ**; para el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84445, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena]>>

*ejercía no existen relación alguna con la del empleo.”*

## 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 admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***

*14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*

*14.3 No superó las pruebas del concurso.*

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

*14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*

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

De igual manera, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup>, señala:

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

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del Acuerdo No. 2073 del 2021<sup>3</sup>, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022<sup>4</sup>, 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*

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> “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”

<sup>4</sup> Por el cual se modifica el Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021 “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”

<<Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE EL PASO- CESAR, respecto del elegible **LUIS EDUARDO GARCÍA MÉNDEZ**; para el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84445, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena]>>

*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)*

### 3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

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

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 84445**, ofertado por la Alcaldía de El Paso -Cesar, objeto de las solicitudes de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

<b>NIVEL:</b> Asistencial	<b>DENOMINACIÓN:</b> Auxiliar Administrativo	<b>GRADO:</b> 1	<b>CÓDIGO:</b> 407	<b>OPEC:</b> 84445
<b>PROPÓSITO DEL EMPLEO</b>	Realizar las actividades de mensajería y acciones de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de la gestión administrativa la cual se encuentra asignado, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, la tecnología, la misión y políticas institucionales.			
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos</li> <li>2. Aplicar el proceso de gestión documental teniendo en cuenta las tablas de retención documental.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de transferencias documentales al archivo central.</li> <li>4. Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la secretaría a la que se encuentra asignado.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar las actividades de orden administrativo que le sean delegadas por el superior inmediato y que sean apoyo al desarrollo de las funciones y responsabilidades del área a la cual se encuentra asignado.</li> <li>8. Distribuir correspondencia, circulares, boletines y documentos diversos, en la diferente dependencia de la Institución.</li> <li>9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.</li> <li>10. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.</li> <li>11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la</li> </ol>			

<<Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE EL PASO- CESAR, respecto del elegible **LUIS EDUARDO GARCÍA MÉNDEZ**; para el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84445, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena]>>

	<p>modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> <li>13. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>14. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li> <li>15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.</li> <li>16. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>17. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.</li> <li>18. Transmitir mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución</li> <li>19. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran</li> <li>20. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales y de apoyo generadas en la dependencia.</li> <li>21. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo</li> <li>22. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientar hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li> <li>23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> <li>24. Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>25. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.</li> <li>26. Cumplir con el código de ética, y orientaciones o sugerencias de seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas que imparta la Administración Municipal.</li> </ol>
<b>REQUISITO DE EDUCACIÓN</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad.
<b>REQUISITO DE EXPERIENCIA</b>	<b>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</b>

Resaltándose que, sobre el requisito de estudio objeto de controversia en el sub examine, el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Alcaldía de El paso – Cesar, que es el insumo para el reporte de estos en el aplicativo SIMO, exige en el requisito de experiencia del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84445, una experiencia de tipo **relacionada**.

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 el “*que tiene semejanza o analogía con algo*”, de igual forma, el adjetivo “*semejante*” lo define como el “*que asemeja*”

<<Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE EL PASO- CESAR, respecto del elegible **LUIS EDUARDO GARCÍA MÉNDEZ**; para el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84445, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena]>>

o se parece a alguien o algo”<sup>5</sup> Sobre el particular, el Consejo de Estado<sup>6</sup> 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<sup>7</sup>, 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).*

Ahora bien, el Anexo Técnico del Criterio Unificado verificación de requisitos mínimos y prueba de valoración de antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa del 18 de febrero de 2021, establece lo siguiente:

#### **CASOS RELACIONADOS CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA**

##### **1. Cuando el empleo exige Experiencia Relacionada, ¿cómo se acredita dicha experiencia?**

**Respuesta:** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 del Decreto 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, la Experiencia Relacionada es 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.

Bajo este entendido, 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. (Negrilla y subrayado fuera del texto).

En virtud de las definiciones y claridades antes dispuestas, procede este Despacho a verificar si los documentos aportados por el aspirante al momento de realizar su inscripción en el empleo denominado empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84445, logran acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, exigido por el empleo en cita.

#### **4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS**

En este contexto, se tiene que el elegible en cuestión es **BACHILLER ACADÉMICO**, según el diploma expedido por la Institución Educativa “Ezequiel Montero” con lo cual, **acredita el requisito de estudio** exigido para el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84445.

Ahora, para acreditar el requisito de experiencia profesional exigido para el empleo al cual concursó, allegó con su inscripción la siguiente certificación laboral:

<b>ENTIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>MESES</b>
OFICINA DE ASESORÍA Y SERVICIOS	Auxiliar de Oficina	09/10/2017	13/12/2019	2 años, 2 meses 5 días

<sup>5</sup> Diccionario de la Real Academia Española [www.rae.es](http://www.rae.es)

<sup>6</sup> Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia.

<sup>7</sup> Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

<<Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE EL PASO- CESAR, respecto del elegible **LUIS EDUARDO GARCÍA MÉNDEZ**; para el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84445, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena]>>

De la anterior certificación, se puede evidenciar que el aspirante cumplió las siguientes funciones y que se encuentran relacionadas con las del empleo al cual se postuló, así

FUNCIONES OPEC 75607	FUNCIONES CERTIFICADAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos</li><li>• Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.</li><li>• Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>• Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientar hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li><li>• Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operador de fotocopadoras, scanner y fax.</li><li>• Digitación de oficios, certificaciones.</li><li>• Atención a clientes.</li><li>• Recepción y digitación de formularios y documentación generados en la oficina</li></ul>

Así las cosas, la certificación expedida por la empresa OFISERVICIOS resulta válida para acreditar el requisito de experiencia exigido por el empleo en cita, teniendo en cuenta que se establece que el elegible laboró en el periodo comprendido desde el 09 de octubre de 2017 al 13 de diciembre de 2019, para un total de **26 meses y 5 días de experiencia relacionada**; lo cual excede a los 18 meses de experiencia relacionada exigidos para el empleo, no siendo procedente atender de manera positiva la solicitud de la Comisión de Personal para el trámite de exclusión.

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para el elegible la causal de exclusión de Lista de Elegibles previstas en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar las actuaciones administrativas de que trata el artículo 16 ibidem.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse** de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA DE EL PASO -CESAR**, respecto de la elegible **LUIS EDUARDO GARCÍA MÉNDEZ** con cedula de ciudadanía **1.193.526.999**; quien integra la lista de elegibles del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84445, conformada mediante Resolución No. 675 del 16 de febrero de 2022, publicada el 03 de marzo de 2022, por las razones expuestas en el presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar** el contenido de la presente Resolución, al **LUIS EDUARDO GARCÍA MÉNDEZ**, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

<<Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con la Solicitud de Exclusión de la Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la ALCALDÍA DE EL PASO- CESAR, respecto del elegible **LUIS EDUARDO GARCÍA MÉNDEZ**; para el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 01, identificado con el Código OPEC No. 84445, en el Proceso de Selección No. 1269 de 2019- Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena]>>

---

**ARTÍCULO TERCERO. Comunicar** la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **MARTHA LUCIA MELO SERNA**, Presidente de la Comisión de Personal de la Alcaldía de El Paso Cesar, en la dirección [marthaluci17@hotmail.com](mailto:marthaluci17@hotmail.com) y a la doctora **ANDREA VANESSA ORTIZ MOJICA**, Subdirectora de Talento Humano encargada, o a quien haga sus veces, de la Alcaldía de El Paso -Cesar, al correo electrónico: [alcaldia@elpaso-cesar.gov.co](mailto:alcaldia@elpaso-cesar.gov.co)

**ARTÍCULO CUARTO. Publicar** el presente Acto Administrativo en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

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

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 9 de febrero del 2023



**MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO**  
COMISIONADO

Aprobó: DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL COMISIONADO III