



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 1452
16 de febrero del 2023



“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá, -ITBOY; respecto de los elegibles Diego Fernando Castillo Rodríguez y María Alejandra Romero Prada, quienes integran la lista de elegibles conformada para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77852, en el Proceso de Selección 1257 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 artículo 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 del 9 de septiembre de 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352 del 19 de agosto del 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. 1257 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 del Instituto de Transito de Boyacá, -ITBOY; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, modificado a través del Acuerdo No. 20211000019776 del 21 de mayo de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004¹, 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 Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77852, mediante la Resolución No. 3067 del 01 de marzo de 2022, publicada el día 03 de marzo de 2022 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cnsc.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 del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY, solicitó mediante radicados No. **459983488** y **459983677** respectivamente a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la exclusión de los siguientes aspirantes 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	77852	1	1049629161	Diego Fernando Castillo Rodríguez
Justificación				
Observación de porque no es válido experiencia				
<i>La única certificación laboral aportada.</i>				

¹ **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 las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá, -ITBOY; respecto de los elegibles Diego Fernando Castillo Rodríguez y María Alejandra Romero Prada, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77852, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

La Experiencia reportada por parte del aspirante no, cumple con lo establecido en la fihca (sic), pues no es una experiencia relacionada con el cargo.

No.	OPEC	Posición en la Lista de Elegibles	No. De identificación	Nombre
1	77852	15	1105690757	María Alejandra Romero Prada

Justificación

Observación de porque no es válido experiencia

Certificaciones laborales.

Publica tres certificaciones, dos de ellas son la misma y las dos suman 10 meses de experiencia y la tercera no cuenta con funciones. Por lo anterior no se puede tener en cuenta pues la experiencia no cumple con lo requerido por la entidad.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 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.

El literal a) y c) del artículo 11 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 2005², 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.

² Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá, -ITBOY; respecto de los elegibles Diego Fernando Castillo Rodríguez y María Alejandra Romero Prada, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77852, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14º del Acuerdo No. 2073 del 2021³, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022⁴, 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).

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY, 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 los elegibles fueron admitidos al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

Al respecto y teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Comisión de Personal del Instituto de Transito de Boyacá, ITBOY; se precisa que los requisitos mínimos exigidos en el Resolución No. 179 de 2019⁵, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con la OPEC No. 77852, fueron los siguientes:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de 3 años de educación superior en núcleos básicos de la administración, contaduría pública o economía.	Un año (1) de experiencia relacionada.

Ahora bien, una vez revisada la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa, se tiene que el empleo identificado con el código **OPEC No. 77852**, fue ofertado con el propósito, funciones y requisitos que se desarrollan a continuación:

DATOS DEL EMPLEO				
NIVEL: Técnico	DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo	GRADO: 6	CÓDIGO: 367	OPEC: 77852
PROPÓSITO DEL EMPLEO	Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el ejercicio del control interno disciplinario en el instituto.			

³ “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”

⁴ 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”

⁵ Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá, -ITBOY; respecto de los elegibles Diego Fernando Castillo Rodríguez y María Alejandra Romero Prada, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77852, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

DATOS DEL EMPLEO				
NIVEL: Técnico	DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo	GRADO: 6	CÓDIGO: 367	OPEC: 77852
FUNCIONES	<p>1. Realizar actividades de apoyo relacionadas con el ejercicio del control interno disciplinario que deba adelantar el instituto.</p> <p>2. Apoyar el trámite de los procesos de control interno disciplinario en sus diferentes etapas de indagación preliminar, investigación, hasta fallo de primera instancia.</p> <p>3. Apoyar al responsable del ejercicio del control interno disciplinario en las audiencias públicas durante el transcurso del procedimiento verbal.</p> <p>4. Apoyar la práctica de pruebas y recaudar el material probatorio según los procedimientos técnico científicos adoptados por la entidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>5. Elaborar todo tipo de documentos tales como comunicaciones, actas, autos, providencias, edictos, notificaciones, solicitud de pruebas, y decisiones introductorias, fallos correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos durante el adelantamiento del proceso disciplinario hasta el fallo de primera instancia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico, los procedimientos establecidos o la normatividad vigente.</p> <p>6. Realizar notificaciones de conformidad con los procedimientos establecidos; fijar edictos y estados para el cumplimiento de la norma.</p> <p>7. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.</p> <p>8. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>9. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.</p> <p>10. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que están bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.</p> <p>11. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.</p> <p>12. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>			

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá, -ITBOY; respecto de los elegibles Diego Fernando Castillo Rodríguez y María Alejandra Romero Prada, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77852, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

DATOS DEL EMPLEO				
NIVEL: Técnico	DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo	GRADO: 6	CÓDIGO: 367	OPEC: 77852
REQUISITO DE EDUCACIÓN	Título de formación técnica profesional o tecnológica en derecho o áreas afines o aprobación de 3 años de educación superior en formación profesional en derecho o afines.			
REQUISITO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada			
ALTERNATIVAS	N/A			
EQUIVALENCIA	N/A			

Ahora bien, procedemos a ahondar en las solicitudes de exclusión de los elegibles:

ELEGIBLE: Diego Fernando Castillo Rodríguez	IDENTIFICACIÓN: 1049629161	INSCRIPCIÓN: 290183986
OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:	CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:	
<p>La única certificación laboral aportada.</p> <p>La Experiencia reportada por parte del aspirante no, cumple con lo establecido en la ficha, pues no es una experiencia relacionada con el cargo.</p>	<p>Frente a la presente observación realizada por la Comisión de Personal, resulta menester aclarar que la misma carece de veracidad, por cuanto, la certificación expedida por Juan D Castellanos -Fundación Universitaria, bajo el cargo como Auxiliar Administrativo, contiene funciones relacionadas con las funciones del empleo, como se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Función de la certificación: “1. recibir, revisar, clasificar, registrar en el sistema y distribuir la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.” <p>Función del empleo con la cual guarda relación: “12. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.”</p> <p>Análisis de relación: Lo descrito se encuentra relacionado, por cuanto establecen el tratamiento que se debe dar en cuenta a la correspondencia ya sea interna o externa de la entidad, conforme al procedimiento y a través del aplicativo, dispuesto para el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones de la certificación: “2. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes presentadas a la dependencia.” <p>“3. Redactar comunicaciones, producir correspondencia de rutina y ocasional”</p> <p>Función del empleo con la cual guarda relación: 5. Elaborar todo tipo de documentos tales como comunicaciones, actas, autos, providencias, edictos, notificaciones, solicitud de pruebas, y decisiones introductorias, fallos correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos durante el adelantamiento del proceso disciplinario hasta el fallo de primera instancia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico, los procedimientos establecidos o la normatividad vigente.</p> <p>Análisis de la relación: Lo expuesto, guarda estrecha relación, toda vez que, se encuentra encaminado a la proyección de comunicaciones, elaboración de documentos, que se requiera para un proceso, las cuales sean solicitadas por la dependencia, dentro de las cuales encontramos actas, autos, providencias, etc.</p> <p>Por lo anterior expuesto, se tiene que la certificación objeto de estudio, resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia, teniendo en cuenta además que el elegible se desempeñó en los siguientes periodos, como Auxiliar Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 de julio de 2014 al 19 de diciembre de 2014, para un total de 4 meses y 21 días de experiencia relacionada. 	

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá, -ITBOY; respecto de los elegibles Diego Fernando Castillo Rodríguez y María Alejandra Romero Prada, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77852, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

	<p>- 15 de enero de 2015 al 13 de diciembre de 2015, para un total de 10 meses y 29 días de experiencia relacionada.</p> <p>Los anteriores periodos laborados, otorgan un total de 1 año, 3 meses y 20 días de experiencia relacionada; por lo cual se tiene que la presente certificación objeto de estudio, resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de Experiencia.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELEGIBLE: María Alejandra Romero Prada	IDENTIFICACIÓN: 1105690757	INSCRIPCIÓN: 267102322
OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL:	CERTIFICACIONES LABORALES OBJETO DE DISCUSIÓN:	
<p>Certificaciones laborales.</p> <p>Publica tres certificaciones, dos de ellas son la misma y las dos suman 10 meses de experiencia y la tercera no cuenta con funciones. Por lo anterior no se puede tener en cuenta pues la experiencia no cumple con lo requerido por la entidad.</p>	<p>Respecto a la presente observación, se aclara que lo aducido por la Comisión de Personal, adolece de veracidad, por cuanto la certificación expedida por Gold -Distribuidor Agropecuario, en la cual consta que la elegible se desempeñó bajo el cargo como Auxiliar Contable, establece que la elegible realizó actividades tales como:</p> <p style="text-align: center;"><i>“Gestión de clientes y proveedores, facturación, manejo de archivo y atención de llamadas”</i></p> <p>Las cuales guardan relación con las siguientes funciones del empleo:</p> <p style="text-align: center;"><i>“7. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>11. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.”</i></p> <p>Por lo expuesto es dable inferir que dichas funciones se encuentran relacionadas teniendo en cuenta, que se encaminan a la atención de usuarios, por medio de llamadas; manejo de archivo, procurando la buena conservación de los mismos, por medio de los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>Así las cosas, la presente certificación resulta válida para acreditar el Requisito Mínimo de Experiencia, teniendo en cuenta, además, que la elegible laboró en el periodo comprendido desde el 02 de junio de 2017 al 02 de agosto de 2018, para un total de 1 año, 2 meses y 1 día, de experiencia relacionada, cumpliendo con el tiempo exigido por el empleo.</p>	

Por otro lado, frente a las certificaciones laborales expedidas por el **Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E**, se aclara que las mismas no serán objeto de estudio en el presente acto administrativo, por cuanto con la certificación expedida por Gold -Distribuidor Agropecuario, acredita el Requisito Mínimo de experiencia, exigido por el empleo.

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para los elegibles 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 la actuación administrativa de que trata el artículo 16 ibidem.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

“Por la cual se abstiene de iniciar actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión de la lista de elegibles, presentadas por la Comisión de Personal del Instituto de Transito Boyacá, -ITBOY; respecto de los elegibles Diego Fernando Castillo Rodríguez y María Alejandra Romero Prada, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77852, en el Proceso de Selección 1257 de 2019 — Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.”

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY, respecto de los aspirantes señalados a continuación; quienes integran la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 3067 del 01 de marzo de 2022, para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 6, identificado con el Código OPEC No. 77852, por las razones expuestas en el presente acto administrativo:

Posición en Lista	OPEC	Nombre	No. identificación
1	77852	Diego Fernando Castillo Rodríguez	1049629161
15		María Alejandra Romero Prada	1105690757

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado en el artículo primero de esta resolución, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1257 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 **ELIZABETH CAMARGO VARGAS**, Presidente de la Comisión de Personal del Instituto de Transito de Boyacá -ITBOY, en la dirección comercial@itboy.gov.co y a la doctora **RUTH NATALIA SAAVEDRA ALBARRACIN** encargada del Talento Humano, al correo electrónico: administrativa@itboy.gov.co

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web 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 16 de febrero del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO