



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN Nº 6358 DE 2020
26-05-2020



20202230063585

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

EL DESPACHO DE CONOCIMIENTO

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015 y el Acuerdo No. CNSC 20181000004656 de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Antecedentes

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entre otras funciones, *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”* (...) y *“Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

En observancia de la citada norma, la CNSC expidió el Acuerdo No. 20181000004656 del 14 de septiembre de 2018, *“Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DE RISARALDA “Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”*.

En aplicación del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, la CNSC suscribió con la Universidad Libre, el Contrato No. 575 de 2018, con el objeto de *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de algunas entidades de los departamentos de Risaralda, Caldas, Meta, Huila y Vichada, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de la información para la conformación de lista de elegibles”*.

Concluidas las Etapas de Inscripciones, de Verificación de Requisitos Mínimos y de aplicación de Pruebas, con sus respectivas reclamaciones, de este proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos de cada una de las pruebas aplicadas a quienes concursaron por el empleo al cual la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.909.022, fue admitida, procediendo la CNSC a conformar y adoptar, en cumplimiento del artículo 49 del precitado Acuerdo de la Convocatoria, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la correspondiente Lista de Elegibles mediante la Resolución No. 20202230028305 del 14 de febrero de 2020, en los siguientes términos:

ARTICULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer UN (1) vacantes del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 16452, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación de Risaralda, ofertado con el Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, así:

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
1	CC	94154909	JUAN MANUEL CAMACHO DAVALOS	74.35
2	CC	31959235	PATRICIA MARIA CORDERO RODRIGUEZ	70.31
3	CC	63320856	OLGA MARÍA PINZÓN TORRES	70.27
4	CC	31642911	LUZ MIRYAM GRISALES PONCE	66.90
5	CC	1094909022	VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO	66.39

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

Posición	Tipo Documento	No. Documento	Nombre	Puntaje
6	CC	31426049	ALBA LUZ ARENAS RÍOS	59.56
7	CC	16220937	LUIS ALFREDO BOLÍVAR GONZALEZ	57.43
8	CC	30334756	BEATRIZ ELENA BEDOYA GOMEZ	54.60

2. Competencia y oportunidad para solicitar la exclusión de la Lista de Elegibles

Publicada la referida Lista de Elegibles el 19 de febrero de 2020, la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda, mediante radicado interno No. 296682778 del 26 de febrero de 2020, presentó solicitud de exclusión de dicha lista de la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, cumpliéndose los requisitos de competencia y oportunidad establecidos en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, por el que se reglamentan los procedimientos a surtir ante y por la CNSC, para realizar esta solicitud:

ARTÍCULO 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 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.

Los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda en su solicitud de exclusión, son los siguientes:

Según las certificaciones aportadas, la aspirante solo posee 9 meses de experiencia profesional relacionada, mientras que el manual exige 12 meses.

3. Competencia de la CNSC para resolver la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles

El artículo 130 de la Constitución Política establece que la CNSC es la “(...) responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”, norma que desarrolla el artículo 7 de la Ley 909 de 2004.

Con este fin, el artículo 12, literales a) y h), de la Ley 909 de 2004, le asigna a la CNSC las siguientes funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de Carrera Administrativa:

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;

(...)

- h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, en relación con la exclusión de aspirantes de las Listas de Elegibles conformadas en los procesos de selección, dispone lo siguiente:

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 las anteriores normas, se deduce la facultad legal de la CNSC para adelantar la presente actuación administrativa.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

En consecuencia, en cumplimiento del precitado artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC profirió el Auto No. 20202230002384 del 12 de marzo de 2020, “*Por el cual se inicia una actuación administrativa tendiente a decidir la solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles de la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, OPEC 16452, del Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente*”.

4. Comunicación del Auto de inicio de la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Conforme al artículo 2 del referido Auto, el mismo fue comunicado el 19 de marzo de 2020 por la Secretaría General de la CNSC, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, al correo electrónico de la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, concediéndole el término de diez (10) días hábiles para que, en ejercicio de su derecho de contradicción, interviniera en la presente actuación administrativa, los cuales transcurrieron el 20 de marzo y entre el 11 y el 21 de mayo de 2020, teniendo en cuenta la suspensión de términos en los procesos de selección que adelanta la CNSC, ordenada en el artículo 1 de la Resolución 4970 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 5265 y 5804 de 2020, expedidas por esta Comisión Nacional con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por causa de la pandemia generada por el coronavirus COVID-19.

5. Intervención de la aspirante en la actuación administrativa de exclusión de la Lista de Elegibles

Dentro del término anteriormente indicado, la aspirante no intervino en la presente actuación administrativa.

6. Fundamentos jurídicos para la decisión

En primer lugar, se debe resaltar que el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que la convocatoria, como una etapa del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, “(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes” (subrayado fuera de texto), precepto sobre el que se ha pronunciado favorablemente la Corte Constitucional en diferentes sentencias, entre las cuales se pueden destacar las Sentencias SU-913 de 2009, SU-446 de 2011, T-829 de 2012 y T-180 de 2015. Específicamente, en la Sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez, dicha corporación manifestó:

(...) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que “Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (...) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla” (Subrayado fuera de texto).

En la misma línea jurisprudencial, en la Sentencia SU-446 de 2011, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, expresó:

Por tanto, si lo que inspira el sistema de carrera es el mérito y la calidad, son de suma importancia las diversas etapas que debe agotar el concurso público. En las diversas fases de éste, se busca observar y garantizar los derechos y los principios fundamentales que lo inspiran, entre otros, los generales del artículo 209 de la Constitución Política y los específicos del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 (...). La sentencia C-040 de 1995 (...) reiterada en la SU-913 de 2009 (...), explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...).

(...)

Dentro de este contexto, la convocatoria es, entonces, “la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos, entendiéndose administración y administrados-concursantes. Por tanto, como en ella se delinearán los parámetros que guiarán el proceso, los participantes, en ejercicio de los principios de buena fe y confianza legítima, esperan su estricto cumplimiento. La Corte Constitucional ha considerado, entonces, que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes (...).

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

(...)

Es indiscutible, entonces, que las pautas del concurso son inmodificables y, en consecuencia, a las entidades no le es dado variarlas en ninguna fase del proceso, por cuanto se afectarían principios básicos de nuestra organización, como derechos fundamentales de los asociados en general y de los participantes en particular (Subrayados fuera de texto).

En los mismos términos se pronunció en la Sentencia T-829 de 2012, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub:

Es preciso tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 (...), la convocatoria es norma reguladora de todo concurso y a ella quedan obligados tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como la entidad que convoca el concurso y todos los participantes (Subrayado fuera de texto).

Y más recientemente en la Sentencia T-180 de 2015, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio:

La convocatoria se convierte en una expresión del principio de legalidad tanto para oferentes como para inscritos, de tal forma que incumplir las directrices allí estipuladas contraviene no solo los derechos de los aspirantes, sino aquel valor superior al cual está sujeto toda actuación pública. Dicho en otros términos, el acto administrativo que la contenga funge como norma del concurso de méritos, por lo cual todos los intervinientes en el proceso deben someterse aquel so pena de trasgredir el orden jurídico imperante.

(...)

El concurso público ha sido el mecanismo establecido por la Carta Política para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva (...), haga prevalecer al mérito como el criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público. Su finalidad es que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo (...).

Dicha actuación debe estar investida con todas las ritualidades propias del debido proceso (...), lo que implica que se convoque formalmente mediante acto que contenga tanto de (sic) los requisitos exigidos para todos los cargos ofertados, como de (sic) las reglas específicas de las diversas etapas del concurso (...) a las que se verán sometidos los aspirantes y la propia entidad estatal (...). Sobre el particular, este Tribunal señaló en la Sentencia SU-913 de 2009 que:

- (i) Las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables (...).
- (ii) A través de las normas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada.
- (iii) Se quebranta el derecho al debido proceso y se infringe un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe (...).

(...)

En síntesis, la jurisprudencia constitucional ha expresado de manera uniforme y reiterada que los concursos – en tanto constituyen actuaciones adelantadas por las autoridades públicas – deberán realizarse con estricta sujeción (i) al derecho al debido proceso; (ii) al derecho a la igualdad y (iii) al principio de la buena fe (...). Dicha obligación se traduce, en términos generales, en el imperativo que tiene la administración de ceñirse de manera precisa a las reglas del concurso ya que aquellas, como bien lo ha sostenido esta Corporación, constituyen “ley para las partes” que intervienen en él (...) (Subrayados fuera de texto).

A su vez, el Consejo de Estado, Sección Primera, en Sentencia del 17 de febrero de 2011, M.P. María Elizabeth García González. Ref. 2010-03113-01, se pronunció así:

El concurso de méritos ha sido considerado el instrumento más idóneo y eficaz, para determinar las aptitudes de los aspirantes a un cargo. Además de los principios que lo inspiran, entre ellos, el mérito, la igualdad en el ingreso, la publicidad y la transparencia, la ejecución de sus reglas debe someterse al estricto cumplimiento del debido proceso y respetar todas y cada una de las garantías que rodean el proceso de selección (Subrayado intencional).

(...) De este modo, frente a la vulneración del debido proceso administrativo, entendido como “la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley”.

Sobre la finalidad de los concursos de méritos para proveer cargos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en Sentencia C-533 de 2010, señaló:

Como lo ha expresado la jurisprudencia, [s]e debe recordar que la finalidad misma de la carrera administrativa es reclutar un personal óptimo y capacitado para desarrollar la función pública. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines estatales, la carrera permite que quienes sean vinculados a la administración bajo esta

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

modalidad, ejerzan de manera calificada la función pública que se les asigna, ya que dicho sistema está diseñado para que ingresen y permanezcan en él aquellas personas que tengan suficientes calidades morales, académicas, intelectuales y laborales para asumir con eficiencia y honestidad dicho servicio. Existe entonces una estrecha relación entre el cumplimiento de los fines del Estado y la prioridad que el constituyente otorga a la carrera administrativa, que se explica en la naturaleza del sistema y en los principios que lo fundan (Subrayado fuera de texto).

Por otra parte, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, define los siguientes términos:

ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

(...)

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es 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.

Ahora bien, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria indicó que la Experiencia se debía certificar así:

ARTÍCULO 19°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificados escritos, expedidos por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para validar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de materias deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pènsum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 del presente Acuerdo.

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

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Empleo o empleos desempeñados con fecha de inicio y terminación para cada uno de ellos (día, mes y año), evitando el uso de la expresión actualmente.
- c) Tiempo de servicio como se indica en el numeral anterior
- d) Funciones correspondientes al empleo o empleos desempeñados, salvo que la ley las establezca

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año). No se aceptará la experiencia acreditada cuando sólo se presente la copia del contrato, sin que la misma esté acompañada de los documentos antes mencionados.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (Tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizarán por una sola vez.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

PARÁGRAFO 1º. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán corregirse o complementarse posteriormente. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos diferentes para demostrar la experiencia.

PARÁGRAFO 2º. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 3269 de 14 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

7. Análisis probatorio

Se procede, entonces, a realizar un estudio de los documentos aportados por la aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro del plazo señalado para cumplir con esta labor en la convocatoria que nos ocupa, lo cual permitirá establecer si procede o no la causal alegada por la Comisión de Personal para excluir a la elegible.

Para tal fin, se tendrán en cuenta los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 16452 al cual se inscribió la aspirante, conforme lo prevé el artículo 11 del Acuerdo de la Convocatoria. Al verificar en el SIMO esta información, se encuentra lo siguiente:

Estudio: Título de Profesional en Salud ocupacional del NBC de Salud Pública o en las disciplinas académicas de los NBC de Administración; NBC- Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

En atención al argumento de exclusión expuesto por la Comisión de Personal, se procede a verificar en el SIMO el documento con el cual la Universidad Libre, como Operador del concurso para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, consideró que la aspirante acreditaba el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo al cual se inscribió, así:

- Certificación expedida por la Directora Territorial Centro Occidente del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, sede Manizales, del 29 de noviembre de 2018, en la cual se indica que la aspirante prestó y presta sus servicios con la entidad mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:
 - Contrato D240, cuyo objeto era la *“Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Rural a la recolección de información en la ruta asignada, de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH - a partir del 10 de julio, y durante los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2018”*, el cual se ejecutó entre el 10 de julio y el 30 de noviembre de 2018, acreditando 4 meses y 21 días de Experiencia Profesional.
 - Contrato D046, cuyo objeto era la *“Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Rural en la recolección de información, según la ruta asignada, de la Gran Encuesta Integrada de Hogares -GEIH correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y 8 días del mes julio de 2018”*, el cual se ejecutó entre el 18 de enero y el 8 de julio de 2018, acreditando 5 meses y 21 días de Experiencia Profesional.
 - Contrato D476, cuyo objeto era la *“Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Rural en la recolección de información en la ruta asignada, de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH - correspondiente a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2017”*, el cual se ejecutó entre el 2 de mayo y el 30 de noviembre de 2017, acreditando 6 meses y 29 días de Experiencia Profesional.
 - Contrato D27, cuyo objeto era la *“Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión rural de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH, a la recolección de información en la ruta asignada, correspondiente a los meses de: enero, febrero y marzo de 2017”*, el cual se ejecutó entre el 17 de enero y el 30 de marzo de 2017, acreditando 2 meses y 14 días de Experiencia Profesional.
 - Contrato D255, cuyo objeto era la *“Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión rural de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH, a la recolección de información en la ruta asignada, correspondiente a los meses mayo a noviembre de 2016”*, el cual se ejecutó entre el 2 de mayo y el 30 de noviembre de 2016, acreditando 6 meses y 29 días de Experiencia Profesional.
 - Contrato D43, cuyo objeto era la *“Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión rural de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH, a la recolección de información en la ruta asignada durante las etapas 1601, 1602 y 1603 de 2016”*, el cual se ejecutó entre el 19 de enero y el 10 de abril de 2016, acreditando 2 meses y 22 días de Experiencia Profesional.

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

- Contrato D413, cuyo objeto era la *“Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión rural de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH -2015”*, el cual se ejecutó entre el 4 de mayo y el 30 de noviembre de 2015, acreditando 6 meses y 27 días de Experiencia Profesional.
- Contrato D02, cuyo objeto era la *“Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión rural de la Gran Encuesta Integrada de Hogares en la ruta que le asignen mediante el método de captura DMC”*, el cual se ejecutó entre el 13 de enero y el 31 de marzo de 2015, acreditando 2 meses y 19 días de Experiencia Profesional.
- Contrato D544, cuyo objeto era la *“Prestación de servicio de apoyo a la gestión para realizar la supervisión de la recolección de la información de la encuesta de micro establecimiento panel 2014”*, el cual se ejecutó entre el 1 de octubre y el 5 de noviembre de 2014, acreditando 1 mes, y 4 días de Experiencia Profesional.
- Contrato D430, cuyo objeto era la *“Prestación de servicios personales para realizar la Supervisión urbana - rural, en las rutas asignadas de la Recolección de la información de la Encuesta de Consumo Cultural 2014”*, el cual se ejecutó entre el 11 de agosto de 2014 y el 15 de septiembre de 2014, acreditando 1 mes y 5 días de Experiencia Profesional.
- Contrato D84, cuyo objeto era la *“Prestación de servicios para realizar la Supervisión urbana de la recolección de información de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana 2014”*, el cual se ejecutó entre el 13 de febrero y el 21 de mayo de 2014, acreditando 3 meses y 9 días de Experiencia Profesional.
- Contrato F071, cuyo objeto era la *“Realizar la Supervisión urbana – rural del recuento y la recolección de la información en la ruta que se le asignó. de la Encuesta Goce Efectivo de Derechos”*, el cual se ejecutó entre el 20 de noviembre y el 30 de diciembre de 2013, acreditando 1 mes y 11 días de Experiencia Profesional.
- Contrato D935, cuyo objeto era la *“Recolección urbana – rural en la ruta que se le asigne mediante el método de captura móvil de la información de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2013”*, el cual se ejecutó entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre de 2013, acreditando 2 meses de Experiencia Profesional.
- Contrato D752, cuyo objeto era la *“Realizar el levantamiento de la información en campo, durante el desarrollo de las Encuestas de Ambiente y Desempeño Institucional y Departamental, a efectuarse por medio de b página web”*, el cual se ejecutó entre el 2 y el 31 de julio de 2013, acreditando 1 mes de Experiencia Profesional.
- Contrato D456, cuyo objeto era la *“Recolección urbana de la información de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana”*, el cual se ejecutó entre el 8 de abril y el 22 de mayo de 2013, acreditando 1 mes y 15 días de Experiencia Profesional.
- Contrato D762, cuyo objeto era la *“Recolección urbana y rural, durante el desarrollo de la Encuesta de Consumo Cultural 2012 a realizarse por el método de captura móvil en el marco del programa Estadísticas Políticas y Culturales”*, el cual se ejecutó entre el 10 de septiembre y el 18 de octubre de 2012, acreditando 1 mes y 8 días de Experiencia Profesional.
- Contrato D642, cuyo objeto era la *“Realizar el levantamiento de la información en campo, durante el desarrollo de la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional Nacional - EDI realizada por el método de captura móvil”*, el cual se ejecutó entre el 2 de agosto y el 1 de septiembre de 2012, acreditando 1 mes de Experiencia Profesional.

Con esta certificación se acreditan cincuenta y un (51) meses y veintiún (21) días de Experiencia Profesional.

Ahora bien, a efectos de verificar si las obligaciones contractuales ejecutadas por la aspirante en virtud de los contratos anteriormente referidos guardan relación con las funciones del empleo a proveer, se procede a realizar análisis comparativo en los siguientes términos:

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

EMPLEO A PROVEER OPEC 16452

Propósito:

Coordinar la implementación y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y programa de capacitación en la administración central, conforme a la normativa vigente y procedimientos establecidos.

Funciones:

1. Realizar las acciones y actividades necesarias para el autodiagnóstico, diseño, documentación, implementación, evaluación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad.
2. Diseñar, implementar, evaluar y mejorar el programa de Capacitación en la Administración central, de acuerdo con las directrices y normatividad aplicables.
3. Diseñar, implementar, evaluar y mejorar el programa de inducción y reinducción en la Administración central, de acuerdo con las directrices y normatividad aplicables.
4. Diseñar y evaluar el procedimiento de entrenamiento para que sea aplicado en los diferentes procesos y dependencias de la administración central, de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Gestionar y tramitar convenios o contratos con diferentes organismos y entidades para la prestación de los servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación.
6. Gestionar y tramitar convenios interinstitucionales para las prácticas empresariales de los estudiantes de las instituciones de educación superior de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.
7. Coordinar con la administradora de riesgos laborales la atención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y realizar seguimiento a los funcionarios con problemas de salud.
8. Coordinar las actividades de promoción y prevención del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Consolidar los informes de desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, programa de inducción y reinducción y programa de capacitación para ser presentados a la alta dirección y demás instancias cuando corresponda.
10. Aplicar las herramientas para la medición del clima laboral y riesgo psicosocial y priorizar las acciones para la intervención de acuerdo con los resultados de la misma, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
11. Participar en la formulación y ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de su competencia.
12. Participar en la ejecución del Plan de Acción y/o programa de trabajo de la dependencia.
13. Formular y asesorar los proyectos en el área de su competencia y viabilizarlos de acuerdo con la metodología requerida.
14. Elaborar y presentar informes sobre los temas de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
16. Organizar el 100% de la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y transferirla oportunamente al archivo central del Departamento.
17. Ejecutar actividades tendientes a garantizar la correcta implementación del Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a los cuales pertenezca y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica y la Primera Línea.
18. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
19. Realizar actividades relacionadas con el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del área de su competencia, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
21. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas a través del registro y flujo de la información que sea definida como relevante para la gestión estratégica del área funcional.

Certificación Laboral

Certificación del 29 de noviembre de 2018, expedida por el DANE, sede Manizales, precitada.

Las siguientes son las obligaciones específicas comunes a todos los contratos certificados:

1. Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso.
2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la Coordinación de Campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y de proximidad de éstos.
3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector.

Relación con Funciones del empleo a proveer

Una vez analizadas las obligaciones ejecutadas por la aspirante durante toda su relación contractual con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, se evidenció que las mismas estaban dirigidas a la recolección de información en los hogares de los diferentes municipios que le fueron asignados, ejecutando para tal fin, la orientación a los encuestadores y siguiendo los protocolos establecidos por dicha entidad, en lo relacionado con el almacenamiento de la información. Estas actividades no guardan relación con las del empleo a proveer, el cual tiene como propósito la coordinación de la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGST) y sus funciones misionales, en términos generales, comprenden la gestión de la prestación de los servicios del SGST, la coordinación con entidades para las actividades de promoción y prevención del Sistema, y el seguimiento y control de accidentes y enfermedades laborales para garantizar el cumplimiento de las políticas y normas que regulan el SGST, funciones que difieren sustancialmente de las actividades de recolección,

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<ol style="list-style-type: none">4. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo.5. Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta asignada.6. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización.7. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo.8. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la Coordinación de Campo y apoyarlo en la organización del operativo.9. Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada.10. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de la supervisión de campo por cada uno de los encuestadores, y entregar la información a la Coordinación de Campo del operativo.11. Realizar la sensibilización con los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o los resguardos donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra.12. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la Coordinación de campo manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido.13. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores.14. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a los recolectores y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a los encuestadores.15. Realizar dos reentre vistas por cada encuestador.16. Revisar todas las encuestas presentadas por los recolectores y verificar la consistencia de su información.17. Informar a la Coordinación de Campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.18. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportadas a al coordinador de campo.19. Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexados para la legalización de los avances de Gastos de Manutención y Alojamiento; en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviada a la Dirección Territorial.20. Apoyar la sensibilización urbana en la concertación y verificación telefónica de las citas para el grupo de recolección de la muestra asignada por el responsable del proceso de coordinación y/o el proceso de asistencia de la encuesta.21. Apoyar la revisión de la información recolectada del recuento en el DMC antes de ser transmitida.22. Realizar la verificación y Revisión del aplicativo de Recuento VS el Resumen de cobertura.23. Diligenciar adecuada y oportunamente el formato de control diario de transporte y otros transportes en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.24. Realizar en campo durante el proceso de supervisión el diligenciamiento de los formatos que se encuentran a su cargo.25. Presentar un informe al terminar la ruta de recolección, como aporte al contexto en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la supervisión de los segmentos asignados por la Coordinación de Campo.	<p>caracterización y organización de datos, como las ejecutadas por la aspirante.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

<p>26. Contribuir a la realización semanal del informe de contexto, basado en los hallazgos y evidencias en campo apoyándose en el grupo de trabajo, durante el proceso de recolección y entregar esta información a la coordinación de campo para su consolidación.</p> <p>27. Realizar el envío por lo menos una vez a la semana al Apoyo de Sistemas de la información recolectada, revisada y encriptada para su correspondiente transmisión a DANE Central.</p> <p>28. Apoyar a realizar el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas que se señalan para este proceso, sin omitir unidades, aplicando el formato diseñado para tal fin.</p> <p>29. Comunicar con oportunidad a la Coordinación de Campo las novedades cartográficas encontradas en campo.</p> <p>30. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desentono del operativo se requieran.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Así las cosas, teniendo en cuenta que la Experiencia Profesional acreditada no es relacionada, se procederá a verificar si con la otra certificación aportada por la aspirante en el SIMO para este proceso de selección, logra acreditar el requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer:

- Certificación expedida por el Gerente de J y G Operadores SAS, del 16 de noviembre de 2018, en la cual se indica que la aspirante “presta” sus servicios desde el 1 de febrero de 2018 hasta la fecha de expedición de la misma.

Con esta certificación la aspirante acredita nueve (9) meses y dieciséis (16) días de Experiencia Profesional¹, tiempo insuficiente para cumplir con el mínimo de Experiencia que exige la OPEC 16452, por lo que no se procederá a realizar el análisis de relación entre la experiencia adquirida y las funciones del empleo a proveer, teniendo en cuenta que, aunque se verifique un vínculo de relación, el tiempo de experiencia acreditado no bastaría para cumplir con el requisito de Experiencia de este empleo.

Se concluye, entonces, que la señora **VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, NO CUMPLE** con el requisito mínimo de Experiencia para acceder al empleo identificado con el código OPEC No. 16452, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 1, ofertado en el Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, razón por la cual se considera procedente la exclusión solicitada por la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda.

En mérito de lo expuesto, y teniendo en cuenta que mediante el Acuerdo No. CNSC 555 de 2015, se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados, adelantar las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, y proferir los correspondientes actos administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Excluir a **VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.909.022, de la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante Resolución No. 20202230028305 del 14 de febrero de 2020, para proveer Una (1) vacante del empleo identificado con el Código OPEC No. 16452, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 1, ofertado en el Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente Resolución a **VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO**, al correo electrónico vikarto@hotmail.com, teniendo en cuenta que existe autorización expresa para la utilización de este medio de notificación, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

¹ Se contabilizó el tiempo teniendo como última fecha de vinculación la de expedición de la certificación, fecha hasta la cual se tiene certeza de la vinculación laboral de la aspirante

“Por la cual se concluye la actuación administrativa tendiente a decidir la procedencia de excluir de la Lista de Elegibles a la aspirante VIVIAN CAROLINA ARBOLEDA TORO, Proceso de Selección No. 652 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente”

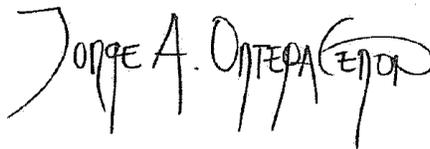
ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Representante Legal y al Presidente de la Comisión de Personal de la Gobernación de Risaralda, en la dirección Calle 19 No. 13 -17 de Pereira y a los correos electrónicos gobernador@risaralda.gov.co, jhonmontoya@rsaralda.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co.

Dada en Bogotá, D.C.,

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JORGE A. ORTEGA CERÓN
Comisionado

Aprobó: Diana Figueroa Meriño – Abogada del Despacho



Revisó: Edwin A. Ruiz Moreno – Gerente Convocatoria Territorial Centro Oriente



Proyectó: Camilo Augusto Duarte Rivera – Profesional Convocatoria Territorial Centro Oriente

