



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20182020153365 DEL 30-10-2018**

*"Por la cual se corrigen algunos errores de digitación, transcripción u omisión en el ingreso de la información en SIMO, de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDÍA DE TESALIA - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 727 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO"*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 130 de la Constitución Política, en la Ley 909 de 2004, Decreto ley 760 de 2005, y en especial la conferida en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y,

**CONSIDERANDO QUE:**

El literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, "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".

Con fundamento en lo anterior, la CNSC realizó conjuntamente con entidades de cinco departamentos, dentro de los cuales se encuentra, la Alcaldía de Tesalia - Huila, la etapa de planeación de una Convocatoria a concurso público de méritos, con el fin de proveer las vacantes definitivas de los empleos del Sistema General de Carrera Administrativa.

En este sentido, y en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, la Alcaldía de Tesalia – Huila remitió a la CNSC, el Manual específico de funciones y competencias laborales y cargó la Oferta pública de empleos - OPEC en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.

Con base en lo anterior, la CNSC expidió el Acuerdo No. 20181000004546 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 Alcaldía de Tesalia – Huila Proceso de Selección No. 727 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"*, el cual se encuentra publicado en la página web de la Comisión, [www.cns.gov.co](http://www.cns.gov.co) enlace SIMO.

Posteriormente, la Alcaldía de Tesalia – Huila, mediante correo electrónico del día 26 de octubre de 2018, informó a la CNSC, que revisada la OPEC cargada en el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad SIMO, a la luz del Manual específico de funciones y competencias laborales del municipio, adoptado mediante Decreto No. 069 de 2018, detectaron que omitieron registrar algunas funciones de los empleos identificados con los códigos de OPEC No. 79376, 79385 y 79390, quedando inconsistencias entre lo escrito en el Manual específico de funciones y competencias laborales y la información reportada en SIMO.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Alcaldía de Tesalia – Huila solicitó a la CNSC habilitar el SIMO, para corregir los errores en el SIMO, con el fin de que la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC coincida en su integridad con lo establecido en el Manual específico de funciones y competencias laborales del Municipio, Decreto No. 069 del 2018.

El parágrafo 2 del artículo 11 del Acuerdo No. 20181000004546 del 14 de septiembre de 2018, prevé: *"La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por La Alcaldía de Tesalia y es de responsabilidad exclusiva de esta entidad, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y*

*“Por la cual se corrigen algunos errores de digitación, transcripción u omisión de palabras en el ingreso de la información de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDIA DE TESALIA - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 727 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO”*

*Competencias Laborales o los actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.”*

Conforme lo dispuesto por la Ley 909 de 2004, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, como responsable de la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto de los especiales de origen constitucional, la garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público.

Dentro de las funciones de vigilancia conferidas por la Ley de Carrera administrativa a la CNSC, artículo 12, se encuentran las siguientes:

*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...*

*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; (...).*

Por otra parte, el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece:

**“ARTÍCULO 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES.** *En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”.* – (Negrilla fuera de texto)

Atendiendo las anteriores consideraciones y con fundamento en el requerimiento realizado por la Alcaldía de Tesalia – Huila, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** *Corregir* los errores que se produjeron en el ingreso de la información en el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad – SIMO, por parte de la Alcaldía de Tesalia - Huila, respecto de los empleos identificados con los códigos de OPEC No. 79376, 79385 y 79390, en los que se omitió registrar algunas funciones, de tal manera que la información del empleo sea idéntica a la contenida en el Manual específico de funciones y competencias laborales, Decreto No. 069 del 2018, así:

OPEC No.	<b>COMISARIO DE FAMILIA, CÓDIGO 202, GRADO 08</b>	
79376	<p><b>FUNCIONES: REGISTRO ANTERIOR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.</li> <li>2. Recepcionar denuncias y adoptar medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delitos contra los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>3. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, cuota de alimentos y reglamentación de visitas a favor de los niños, niñas o adolescentes, además de la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones por comportamiento conyugal, en situaciones de violencia intrafamiliar.</li> <li>4. Desarrollar programas de prevención en materia de</li> </ol>	<p><b>FUNCIONES: REGISTRO CORRECTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.</li> <li>2. Recepcionar denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delitos contra los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>3. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, cuota de alimentos y la reglamentación de visitas a favor de los niños, niñas o adolescentes, además de la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones por comportamiento conyugal, en situaciones de violencia intrafamiliar.</li> <li>4. Desarrollar programas de prevención en materia de</li> </ol>

*"Por la cual se corrigen algunos errores de digitación, transcripción u omisión de palabras en el ingreso de la información de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDIA DE TESALIA - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 727 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO"*

	<p>violencia intrafamiliar y delitos sexuales.</p> <p>5. Adoptar medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, ante los entes competentes.</p> <p>6. Servir de intermediario y conciliador en la solución de conflictos de familia.</p> <p>7. Relacionar las instituciones con la comunidad en el desarrollo de los programas de concertación familiar, clarificando los aspectos correspondientes, y así permitir una mejor calidad de vida a la comunidad en general.</p> <p>8. Colaborar en estudios e investigaciones que le corresponda, a fin de aplicar acciones y procedimientos correspondientes para la atención del menor y de la familia.</p> <p>9. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades en la atención del menor y de la familia.</p> <p>10. Cumplir procedimientos y actividades propias dentro de la Comisaría, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>11. En los casos que no sean de competencia de las Comisarias y se requiera de atención inmediata, adoptar medidas provisionales de emergencia, protección o restablecimiento de derechos y remitir a la autoridad competente.</p> <p>12. Proyectar y presentar informes respectivos, solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.</p>	<p>violencia intrafamiliar y delitos sexuales.</p> <p>5. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, ante los entes competentes.</p> <p>6. Servir de intermediario y conciliador en la solución de conflictos de familia.</p> <p>7. Relacionar las instituciones con la comunidad en el desarrollo de los programas de concertación familiar, clarificando los aspectos correspondientes, y así permitir una mejor calidad de vida a la comunidad en general.</p> <p>8. Colaborar en los estudios e investigaciones que le corresponda, a fin de aplicar las acciones y procedimientos correspondientes para la atención del menor y de la familia.</p> <p>9. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades en la atención del menor y de la familia.</p> <p>10. Cumplir los procedimientos y actividades propias dentro de la Comisaría, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>11. En los casos que no sean de competencia de las Comisarias y que se requiera de atención inmediata, se adoptaran las medidas provisionales de emergencia, protección o restablecimiento de derechos y se remitirá a la autoridad competente.</p> <p>12. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.</p> <p>13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</p> <p>14. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI -</p> <p>15. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.</p> <p>16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Participar en las reuniones, comités, eventos académicos o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.</p> <p>19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</p> <p>20. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.</p> <p>21. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
<p>79385</p>	<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 16</b></p>	
	<p><b>FUNCIONES: REGISTRO ANTERIOR</b></p> <p>1. Cumplir las obligaciones que se requieran en el cargo que sean acordes con la Constitución y la Ley y que sea asignadas por sus superiores.</p> <p>2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y la dependencia a la cual sirve, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</p> <p>3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adoptar los mecanismos pertinentes para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.</p> <p>4. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los</p>	<p><b>FUNCIONES: REGISTRO CORRECTO</b></p> <p>1. Cumplir con las obligaciones que se requieran en el cargo que sean acordes con la Constitución y la Ley y que sea asignadas por sus superiores.</p> <p>2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y la dependencia a la cual sirve, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</p> <p>3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adoptar los mecanismos pertinentes para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.</p> <p>4. Informar al superior inmediato en forma oportuna</p>

*"Por la cual se corrigen algunos errores de digitación, transcripción u omisión de palabras en el ingreso de la información de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDIA DE TESALIA - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 727 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO"*

<p>asuntos, elementos o documentos encomendados o relacionados con la respectiva dependencia.</p> <p>5. Organizar y administrar el archivo de gestión de la dependencia, realizando los inventarios documentales correspondientes.</p> <p>6. Elaborar actos administrativos, decretos, resoluciones, acuerdos cuando se requieran, circulares, entre otros.</p> <p>7. Manejo de programa pasivocol del ministerio de hacienda.</p> <p>8. Emitir Certificaciones laborales.</p> <p>9. Emitir Certificaciones de residencia, estratificación, de sana procesión, entre otras.</p> <p>10. Emitir Certificaciones adoptadas en los formatos 1, 2 y 3 del ministerio de hacienda para acreditar tiempo de servicio ante solicitud de pensiones.</p> <p>11. Manejo del sistema de bonos pensionales del ministerio de hacienda.</p> <p>12. Atención y orientación al público tanto presencial como vía telefónica.</p> <p>13. Administrar y verificar correos electrónicos, con el fin de direccionarlos a los encargados según el tema.</p> <p>14. Recepción y trámite de solicitudes de créditos educativos.</p> <p>15. Elaboración de nombramientos y actas de posesión de funcionarios de libre nombramiento.</p> <p>16. Elaboración de nómina.</p> <p>17. Liquidación de prestaciones sociales primas de vacaciones, servicios, bonificaciones, navidad, cesantías, entre otras.</p> <p>18. Remisión e informe de estructura de pensionados del ministerio de hacienda.</p>	<p>sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados o relacionados con la respectiva dependencia.</p> <p>5. Organizar y administrar el archivo de gestión de la dependencia, realizando los inventarios documentales correspondientes.</p> <p>6. Elaborar actos administrativos, decretos, resoluciones, acuerdos cuando se requieran, circulares, entre otros.</p> <p>7. Manejo de programa pasivocol del ministerio de hacienda (ingreso de historias laborales de los funcionarios públicos con su respectivo envío al ministerio de hacienda para obtener el pasivo pensional del municipio).</p> <p>8. Emitir Certificaciones laborales.</p> <p>9. Emitir Certificaciones de residencia, estratificación, de sana procesión, entre otras.</p> <p>10. Emitir Certificaciones adoptadas en los formatos 1, 2 y 3 del ministerio de hacienda para acreditar tiempo de servicio ante solicitud de pensiones.</p> <p>11. Manejo del sistema de bonos pensionales del ministerio de hacienda (se capitaliza y actualiza para autorizar la redención de bonos pensionales y cuotas partes pensionales).</p> <p>12. Atención y orientación al público tanto presencial como vía telefónica.</p> <p>13. Administrar y verificar los correos electrónicos tanto institucional como el no institucional, con el fin de direccionarlos a los encargados según el tema.</p> <p>14. Recepción y trámite de solicitudes de créditos educativos con la elaboración de contratos para tal fin.</p> <p>15. Elaboración de nombramientos y actas de posición de funcionarios de libre nombramiento.</p> <p>16. Elaboración de nómina.</p> <p>17. Liquidación de prestaciones sociales primas de vacaciones, servicios, bonificaciones, navidad, cesantías, entre otras.</p> <p>18. Remisión e informe de estructura de pensionados del ministerio de hacienda.</p> <p>19. Organización de hojas de vida de los funcionarios públicos.</p> <p>20. Organizar y tener al día la agenda del señor Alcalde Municipal</p> <p>21. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el área de desempeño.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 16**

79390

**FUNCIONES: REGISTRO ANTERIOR**

1. Recibir órdenes de su jefe inmediato para ejecución de actividades que se deban realizar.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y la dependencia a la cual sirve, de acuerdo con normas y procedimientos respectivos.
3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados o relacionados con la respectiva dependencia.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto general y proyecto que deba remitirse al concejo municipal para su estudio y aprobación.
5. Establecer políticas y medidas necesarias para la ejecución presupuestal que garantice un control adecuado de los gastos y una eficaz gestión de los ingresos del municipio.
6. Dirigir y coordinar los ingresos que deba recibir el municipio de las diferentes fuentes para una eficiente gestión financiera.
7. Apoyar en la preparación de los Proyectos de Acuerdo que se refieran a políticas económicas del municipio tales como: Adiciones, traslados, créditos y contra créditos presupuestales.
8. Asistir y participar activamente en los Consejos de Política Fiscal del Municipio de Tesalia.
9. Apoyar la coordinación del Consejo Municipal de Gestión

**FUNCIONES: REGISTRO CORRECTO**

1. Recibir las órdenes de su jefe inmediato para la ejecución de las actividades que se deban realizar.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y la dependencia a la cual sirve, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados o relacionados con la respectiva dependencia.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto general y proyecto que en su oportunidad deba remitirse al concejo municipal para su estudio y aprobación.
5. Establecer las políticas y medidas necesarias para la ejecución presupuestal que garantice un control adecuado de los gastos y una eficaz gestión de los ingresos del municipio.
6. Dirigir y coordinar los ingresos que deba recibir el municipio de las diferentes fuentes para una eficiente gestión financiera.
7. Apoyar en la preparación de los Proyectos de Acuerdo que se refieran a políticas económicas del municipio tales como: Adiciones, traslados, créditos y contra-créditos presupuestales.
8. Asistir y participar activamente en los Consejos de Política Fiscal (COMFIS) del Municipio de Tesalia.
9. Apoyar la coordinación del Consejo Municipal de

"Por la cual se corrigen algunos errores de digitación, transcripción u omisión de palabras en el ingreso de la información de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDIA DE TESALIA - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 727 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO"

<p>del Riesgo del Municipio de Tesalia.</p> <p>10. Revisión y Coordinación de Planes de Respuesta y Planes de Contingencia, dentro del plan Municipal de Gestión del Riesgo del Municipio.</p> <p>11. Apoyar y coordinar las diferentes dependencias en la elaboración de los Planes de Acción para que cada plan este en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>12. Apoyar en la preparación del Esquema de Ordenamiento Territorial para ordenar el desarrollo del municipio.</p> <p>13. Apoyar en la elaboración de resoluciones de subdivisión de predios dentro del área urbana y rural teniendo en cuenta el EOT.</p> <p>14. Apoyar la elaboración de estudios previos sobre las obras concernientes a la oficina de planeación e infraestructura.</p>	<p>Gestión del Riesgo (CMGR) del Municipio de Tesalia.</p> <p>10. Revisión y Coordinación de Planes de Respuesta y Planes de Contingencia, dentro del plan Municipal de Gestión del Riesgo del Municipio de Tesalia.</p> <p>11. Apoyar y coordinar a las diferentes dependencias en la elaboración de los Planes de Acción para que cada plan este en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>12. Apoyar en la preparación del Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) para ordenar el desarrollo del municipio.</p> <p>13. Apoyar en la elaboración de resoluciones de subdivisión de predios dentro del área urbana y rural teniendo en cuenta el EOT.</p> <p>14. Apoyar la elaboración de estudios previos sobre las obras concernientes a la oficina de planeación e infraestructura.</p> <p>15. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el área de desempeño.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar** el contenido de la presente Resolución a la Alcaldía de Tesalia en la Carrera 9, No. 6 – 11, Edificio Alcaldía Municipal, Tesalia - Huila, o al correo electrónico: [gobierno@tesalia-huila.gov.co](mailto:gobierno@tesalia-huila.gov.co); [contactenos@tesalia-huila.gov.co](mailto:contactenos@tesalia-huila.gov.co) y abrir el aplicativo SIMO para que realicen los ajustes pertinentes.

**ARTÍCULO TERCERO.- Publicar** el presente acto administrativo en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil – [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

**ARTÍCULO CUARTO.-** Contra la presente decisión no proceden recursos.

Dada en Bogotá D. C.,

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ**  
Presidente

Aprobó: Johanna Patricia Benitez Páez - Asesora del Despacho del Comisionado José Ariel Sepúlveda Martínez  
Revisó: Ana Dolores Correa - Gerente Convocatoria  
Proyectó: Angel Mauricio Hernández Luna

