



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20182230153625 DEL 30-10-2018**

*Por la cual se corrigen algunos errores de digitación y/o transcripción de palabras en el ingreso de la información de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDÍA DE PITALITO - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 715 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 Pitalito, 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 Pitalito, 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. 20181000004306 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 PITALITO – HUILA, Proceso de selección No. 715-de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente"*, que se encuentra publicado en la página web de la Comisión, [www.cns.gov.co](http://www.cns.gov.co) enlace SIMO.

El día 30 de octubre de 2018, mediante comunicación remitida vía correo electrónico, la ALCALDÍA DE PITALITO informó que revisada nuevamente la OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, a la luz del Manual de funciones y competencias laborales, se detectaron algunos errores de digitación, transcripción u omisión de palabras, en el cargue de información para algunos de los empleos ofertados, razón por la cual se considera necesario efectuar las correcciones correspondientes, de tal manera que la información en SIMO coincida íntegramente con el Manual, Decreto 224 de 2018 modificado parcialmente por el Decreto 313 del julio y el Decreto 314 de 2018, así:

En los empleos identificados con los códigos OPEC Nos. 73158, 73159, 73160, 73161, 73162, 73163, 73164, 76166, 73167, 73168, 76170, 73171, 73174, 73178 y 73182, la dependencia y/o el requisito de estudio y/o las funciones, registrados en SIMO no corresponden con lo establecido en el Manual de Funciones, expedido por el Alcalde municipal.

Teniendo en cuenta lo anterior, la ALCALDÍA DE PITALITO, solicitó habilitar el SIMO, para corregir los errores de digitación y/o transcripción e inconsistencias, en la Oferta Pública de empleos de Carrera –OPEC.

Por la cual se corrigen algunos errores de digitación y/o transcripción de palabras en el ingreso de la información de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDÍA DE PITALITO - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 715 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO"

El parágrafo 2 del artículo 11 del Acuerdo No. 20181000004306 de 2018, prevé: "La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por la LA ALCALDÍA DE PITALITO 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 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 Pitalito, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Corregir los errores de digitación y/o transcripción e inconsistencias, que se produjeron por parte de la Alcaldía de Pitalito, en el registro de la información en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, para los empleos identificados con los códigos OPEC Nos. 73158, 73159, 73160, 73161, 73162, 73163, 73164, 76166, 73167, 73168, 76170, 73171, 73174, 73178 y 73182, de tal manera que lo reportado en la OPEC corresponda íntegramente con lo contenido en el Manual específico de funciones y competencias laborales, Decreto No. 224 de 2018 modificado parcialmente por los Decretos 313 y 314 de 2018, emitidos por la Alcaldía de Pitalito, así:

OPEC	REGISTRO ANTERIOR	REGISTRO CORRECTO
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO 407, GRADO 4</b>	
	<b>Funciones:</b>	<b>Funciones:</b>
<b>73158</b>	1. Distribuir y entregar (de acuerdo con los procedimientos establecidos) las solicitudes, comunicaciones, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SE, para que inicien el respectivo trámite para su atención.	1. Distribuir y entregar (de acuerdo con los procedimientos establecidos) las solicitudes, comunicaciones, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SE, para que inicien el respectivo trámite para su atención.

Por la cual se corrigen algunos errores de digitación y/o transcripción de palabras en el ingreso de la información de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDÍA DE PITALITO - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 715 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO"

	<p>2. Recoger de las diferentes áreas de la SE las respuestas a las solicitudes, comunicaciones, peticiones, quejas y reclamos y otras comunicaciones para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Repartir y/o recoger comunicaciones externas en los casos que así lo ameriten de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Distribuir y entregar (de acuerdo con los procedimientos establecidos) las solicitudes, comunicaciones, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SE, para que inicien el respectivo trámite para su atención.</p> <p>5. Recoger de las diferentes áreas de la SE las respuestas a las solicitudes, comunicaciones, peticiones, quejas y reclamos y otras comunicaciones para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Repartir y/o recoger comunicaciones externas en los casos que así lo ameriten de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>7. Identificar elementos, a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.</p> <p>10. Archivar copia de los actos administrativos.</p> <p>11. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>12. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p><b>Dependencia:</b> administrativa y financiera</p>	<p>2. Recoger de las diferentes áreas de la SE las respuestas a las solicitudes, comunicaciones, peticiones, quejas y reclamos y otra comunicaciones para su respectivo envío, comunicación notificación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Repartir y/o recoger comunicaciones externas en los casos que así lo ameriten de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.</p> <p>5. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.</p> <p>6. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica.</p> <p>7. Archivar copia de los actos administrativos.</p> <p>8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--	--	--

Por la cual se corrigen algunos errores de digitación y/o transcripción de palabras en el ingreso de la información de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDÍA DE PITALITO - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 715 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO"

		<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
73159 TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CODIGO 367, GRADO 1	<b>Dependencia:</b> Administrativa y financiera.	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
73160 TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CODIGO 367, GRADO 1	<b>Dependencia:</b> administrativa y financiera	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
73161 TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CODIGO 367, GRADO 1	<b>Dependencia:</b> Administrativa y Financiera	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
73162 TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CODIGO 367, GRADO 1	<b>Dependencia:</b> Administrativa y Financiera	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
73163 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 1	<b>Dependencia:</b> administrativa y financiera.	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
73164 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 1	<b>Dependencia:</b> administrativa y financiera.	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
73166 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 1	<b>Dependencia:</b> planeación	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 1</b>	
	<b>Funciones:</b>	<b>Funciones:</b>
73167	<p>1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.</p> <p>2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.</p>	<p>1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la SE, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.</p> <p>2. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo con las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la SE.</p>

Por la cual se corrigen algunos errores de digitación y/o transcripción de palabras en el ingreso de la información de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDÍA DE PITALITO - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 715 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO"

	<p>3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar Seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.</p> <p>4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>5. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo con las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.</p> <p>6. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.</p>	<p>3. Registrar el proyecto en el Banco de Proyectos.</p> <p>4. Poner a disposición del Comité Operativo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.</p> <p>5. Informar a los gerentes de proyecto acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.</p> <p>6. Una vez son aprobados los proyectos por parte del comité operativo, llevar a cabo el registro de los mismos en el Banco de Proyectos Territorial, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.</p>
	<p>7. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.</p> <p>8. Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que sea requerido.</p>	<p>7. Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI.</p> <p>8. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.</p>

Por la cual se corrigen algunos errores de digitación y/o transcripción de palabras en el ingreso de la información de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDÍA DE PITALITO - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 715 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO"

	<p>9. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.</p> <p>10. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo con lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.</p> <p>11. Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación, así como realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos, de acuerdo con las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior con el fin de actualizar, controlar y mantener el inventario necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.</p> <p>12. Analizar el consumo de servicios públicos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, de acuerdo con los datos históricos y reales, con el fin de elaborar y aplicar los planes de acción requeridos para disminuirlos.</p> <p>13. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, estimando el presupuesto requerido para su ejecución, velando por que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado, con el propósito de mejorar la calidad en la infraestructura y garantizar el correcto estado y funcionamiento de los mismos.</p> <p>14. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.</p> <p>15. Atender requerimientos de organismos de control.</p> <p>16. Participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.</p>	<p>9. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Profesional Especializado de planeación, y con el gerente de proyecto, los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.</p> <p>10. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco de Proyectos, a los responsables de los proyectos.</p> <p>11. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.</p> <p>12. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.</p> <p>13. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.</p> <p>14. Atender requerimientos del organismo de control.</p> <p>15. Suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis de la acción jurídica.</p> <p>17. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica</p>
--	--	---

Por la cual se corrigen algunos errores de digitación y/o transcripción de palabras en el ingreso de la información de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDÍA DE PITALITO - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 715 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO"

	<p>17. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica.</p> <p>18. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.</p> <p>19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p><b>Dependencia:</b> planeación</p>	<p>18. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.</p> <p>19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>20. Responder por el archivo específico del área.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p><b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.</p>
73168 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 1	<b>Dependencia:</b> calidad educativa.	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
73170 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 2	<b>Dependencia:</b> Cobertura	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
73171 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 2	<b>Dependencia:</b> Cobertura	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
73174 PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 222, GRADO 4	<b>Dependencia:</b> Cobertura	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
73178 PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 222, GRADO 4	<b>Dependencia:</b> Calidad educativa.	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.
73182 PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 222, GRADO 4	<b>Dependencia:</b> Cobertura	<b>Dependencia:</b> Secretaria de Educación.

*Por la cual se corrigen algunos errores de digitación y/o transcripción de palabras en el ingreso de la información de algunos empleos de la Oferta Pública de Empleo - OPEC de la ALCALDÍA DE PITALITO - HUILA correspondiente al Proceso de Selección No. 715 de 2018 - Convocatoria Territorial Centro Oriente, en el Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO"*

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar** el contenido de la presente Resolución a la Alcaldía de Pitalito al correo electrónico: [talentohumanopitalito@gmail.com](mailto:talentohumanopitalito@gmail.com) 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 CUMPLASE**

  
**JOSE ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ**  
Presidente

*Aprobó: Johanna Patricia Benítez Páez - Asesora del Despacho del Comisionado José Ariel Sepúlveda Martínez  
Revisó: Ana Dolores Correa - Gerente Convocatoria  
Proyectó: Karen Santisteban*