



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 11929
13 de septiembre del 2023



*“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto dos (2) elegibles, quienes integran la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”*

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el artículo 27 del Acuerdo No. 20201000003596 de 2020, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No.352 del 2022, y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1523 de 2020 para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, en adelante **Entidad**; el cual integró el Proceso de Selección Territorial Nariño, y para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20201000003596 del 2020, modificado por el Acuerdo No. 2022ACD-203.120.12-0014 del 2022.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo No. 20201000003596 del 2020, en concordancia con lo previsto en el numeral 4° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004¹, modificado por el artículo 6° de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó la lista de elegibles para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, mediante la Resolución No. 10479 del 17 de agosto de 2023, publicada el 18 de agosto de 2023 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>

Dentro del término establecido en el artículo 27 del Acuerdo del Proceso de Selección, en concordancia con lo previsto en el artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la **Entidad**, entabló mediante los radicados No. **704671351** y **704666252**, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, la siguiente solicitud de exclusión, por las razones que se transcriben a continuación:

No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
1	163374	15	37086026	Janneth del Socorro Yanguatin Meneses
Justificación				
<i>“LA SEÑORA JANNETH DEL SOCORRO YANGUATIAN APORTA CERTIFICACION DE EMSSANAR DE 2 MESES 11 DIAS Y CERTIFICACION DE APRENDIZ SENA HOSPITAL INFANTIL, NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA LABORAL”</i>				
No.	OPEC	Posición en Lista de Elegibles	No. Identificación	Nombre
2	163374	75	1085326754	Valeria Alejandra Eraso Meneses
Justificación				

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

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto dos (2) elegibles, quienes integran la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

“LA SEÑORA VALERIA ALEJANDRA ERASO MENESES NO APORTA NINGUNA CERTIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL DE 15 MESES”

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que “Habrà una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”.

Por su parte, el artículo 209 ibidem determina que “la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que CNSC, “(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”.

Los artículos 11 y 12 ibidem contemplan, entre otras funciones de la CNSC, la de (I) establecer de acuerdo con la Ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y (II) elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

*“(...) **14.1 Fue 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. (...)” (Resaltado y negrilla fuera de texto).

De igual manera, el artículo 16 del referido Decreto Ley 760 de 2005 señala:

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

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

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

De otra parte, el numeral 17 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de **“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección**

"Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto dos (2) elegibles, quienes integran la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño"

o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente". (Negrilla fuera de texto)

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **Entidad**, le corresponde al Despacho pronunciarse sobre su procedencia, según se pueda comprobar la causal de exclusión de que trata el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005; esto es, que las elegibles fueron admitidas al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria, derivado de la presunta ausencia de acreditación del requisito de experiencia requerido para él empleo.

En este sentido, es importante precisar que el empleo perteneciente a la planta de personal de la **Entidad**, fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
163374	Secretario	440	18	Asistencial

REQUISITOS

Propósito: Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño en los establecimientos educativos.

Funciones:

- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.
- Manejo de plataformas tecnológicas.
- Ejecutar el modelo MIPG.
- Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del fondo de servicios educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
- Realizar el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
- Realizar la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
- Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo.
- Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
- Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
- Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
- Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
- Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
- Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
- Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del plan anual de adquisiciones para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
- Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la institución o centro educativo municipal para administrar en forma óptima la información.
- Reportar las novedades presentadas en su jornada laboral.
- Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

Estudio: Área del conocimiento No aplica Núcleo Básico del Conocimiento No aplica

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto dos (2) elegibles, quienes integran la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
163374	Secretario	440	18	Asistencial
REQUISITOS				
Experiencia: Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia Laboral.				

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad establece en su artículo 3 lo siguiente:

“ARTÍCULO TERCERO: Para la aplicación de equivalencias entre estudio y experiencia se dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifique, adicione o complemente.”

De ahí que, frente al requisito de experiencia establecido en el citado Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Entidad**, para el empleo en cuestión, es menester precisar lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 que establece lo siguiente:

“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.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

(...)

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.”

En consonancia con lo anterior, el numeral 3.1.1 del Anexo del Acuerdo Rector del Proceso de Selección, define la experiencia de la siguiente manera:

“3.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

h) Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).”

Por otro lado, el numeral 3.1.2 del anexo ibidem define las condiciones de la documentación para la Verificación de Requisitos Mínimos, de la siguiente manera:

“3.1.2.2 Certificación de experiencia.

(...)

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca

En los casos en que la Constitución o la ley establezcan las funciones del empleo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

(...)”

4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

Teniendo en cuenta las anteriores precisiones, este despacho procede a verificar si los documentos aportados por las elegibles cuyo derecho se cuestiona al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección, por medio del Sistema de Apoyo para el Mérito, la Igualdad y la Oportunidad – SIMO, les permiten acreditar los requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Entidad**, para el empleo **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374.

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto dos (2) elegibles, quienes integran la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

En este punto es necesario precisar que los documentos aportados por las aspirantes, al momento de realizar su inscripción al Proceso de Selección **se encuentran revestidos de la presunción de buena fe, conforme lo determina el parágrafo 2 del artículo 7 de los Acuerdos de Convocatoria²**, el cual prescribe que en virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Norma constitucional que consagra:

“Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.”

Frente al particular, la jurisprudencia de la Corte Constitucional³ ha señalado lo siguiente:

“(…) dicho principio constituye un verdadero postulado constitucional, y que debe entenderse como una exigencia de honestidad y rectitud en las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

Además, ha definido el principio de buena fe como aquel que exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta.

En este contexto, la buena fe presupone la existencia de relaciones recíprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada. (…) (Negritas y subrayas nuestras)

Precisado lo anterior, se tiene que las elegibles, para acreditar el requisito de experiencia, exigido para el empleo al cual concursaron, aportaron entre otras las siguientes certificaciones laborales:

4.1. JANNETH DEL SOCORRO YANGUATIN MENESES		
CERTIFICACIONES VALIDADAS	DURACIÓN	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
TIENDA DANIELA – Vendedora de Mostrador – 23 de junio de 2006 al 30 de octubre de 2010	4 años, 4 meses y 8 días	Frente a lo manifestado por la Comisión de Personal de la respectiva Entidad , frente a que la elegible no cumple con la experiencia laboral, vale la pena aclarar que con la certificación en mención, la elegible acredita tiempo adicional al exigido por el empleo ofertado, y que al revisar que la presente constancia cumple con los requisitos establecidos en el numeral 3.1.1 del Anexo del Acuerdo Rector del Proceso de Selección, se tiene que la presente certificación resulta VÁLIDA y SUFICIENTE para acreditar el Requisito Mínimo de experiencia.

4.2. VALERIA ALEJANDRA ERASO MENESES	
CERTIFICACIONES VALIDADAS	ANÁLISIS DE LA EQUIVALENCIA

² Artículo 7°, PARÁGRAFO 2 “En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz”⁹.

³ Corte Constitucional - Sentencia 745 de 2012 Corte Constitucional – M.P: Mauricio González Cuervo

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto dos (2) elegibles, quienes integran la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

EQUIVALENCIA -Certificación académica de aprobación de 9 semestres del programa en Licenciatura en Educación Infantil – 13 de agosto de 2021

Acorde a lo aducido por la Comisión de Personal de la **Entidad** en mención, si bien la elegible no aporta en el acápite de experiencia, certificación laboral alguna, se tiene que el Manual de Funciones y Competencias Laborales -MFCL de la **Entidad** contenido en el Decreto No. 218 de 2021, contempla en su artículo 3 la aplicación de las equivalencias contenidas en el Decreto Reglamentario 1083 de 2015, y que para el caso en mención, se dio aplicación de la siguiente equivalencia para el Requisito Mínimo de experiencia.

“ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

(...)

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

(...)

. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.”

Ahora bien, se tiene que Manual de la Entidad señala que le aplican las equivalencias del Decreto 1083 de 2015, no obstante, la normativa aplicable para los empleos del nivel territorial es del Decreto Ley 785 de 2005.. Al respecto, el numeral 25.3.2 del artículo 25 establece lo siguiente:

ARTÍCULO 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

(...)

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

(...)

25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

Así las cosas, con los años cursados y aprobados por la elegible en el programa de Licenciatura en Educación Infantil del a Universidad Cesmag, la elegible logra acreditar los **15 meses de experiencia laboral** exigidos por el empleo.

5. CONSIDERACIONES FINALES.

Con fundamento en los resultados de la verificación que antecede, se determina que no se configura para las elegibles relacionadas anteriormente, la causal de exclusión de la Lista de Elegibles prevista en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, razón por la cual este Despacho se abstendrá de iniciar las actuaciones administrativas de que trata el artículo 16 ibidem, demostrándose que la Comisión de Personal de la **Entidad** realizó un análisis errado de los requisitos mínimos establecidos por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de esta, frente a la documentación aportada por las elegibles aquí señaladas.

En mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Abstenerse de iniciar la actuación administrativa relacionada con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto de las elegibles señaladas a continuación, quienes hacen parte de la lista de elegibles

“Por la cual se abstiene de iniciar las actuaciones administrativas relacionadas con las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la **ALCALDÍA SAN JUAN DE PASTO**, respecto dos (2) elegibles, quienes integran la Lista de Elegibles conformada para el empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, de la Modalidad abierto dentro del Proceso de Selección No. 1523 de 2020 –Territorial Nariño”

del empleo denominado **SECRETARIO**, Código 440, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 163374, conformada mediante Resolución No. 10479 del 17 de agosto de 2023, por las razones expuestas en el presente acto administrativo:

Posición en Lista de Elegibles	Elegible	Identificación
15	Janneth Del Socorro Yanguatin Menenses	37086026
75	Valeria Alejandra Eraso Meneses	1085326754

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente Resolución, a las elegibles señaladas en el artículo primero, a través del aplicativo SIMO, dispuesto para el Proceso de Selección No. 1523 de 2020 - Territorial Nariño.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a **JUAN PABLO RODRIGUEZ CHAVES**, Subsecretario de Talento Humano de la Alcaldía San Juan de Pasto, en la dirección electrónica talentohumano@pasto.gov.co, contactenos@pasto.gov.co y a **GLORIA MÓNICA DEL CARMEN HORMANZA MORILLO**, Presidente de la Comisión de Personal en la dirección electrónica monicahormanzam@hotmail.com

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente acto administrativo en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente decisión no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 13 de septiembre del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Elaboró: LAURA HINCAPIÉ BRAVO – CONTRATISTA – DESPACHO DEL COMISIONADO III
Revisó: HENRY GUSTAVO MORALES HERRERA – ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III
Aprobó: CRISTIAN SOTO MORENO – ASESOR – DESPACHO DEL COMISIONADO III