

Estandarización y mejoramiento de procesos de selección para empleos de carrera en Colombia

Fridole Ballén Duque

1. El principio de planeación en el concurso público de méritos para proveer empleos de carrera

La Constitución Política colombiana estableció en su artículo 125 que por regla general los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, y que a ellos se accede y asciende de conformidad con el mérito y calidades de los aspirantes. Esta norma consagra el principio constitucional del mérito, bajo el cual se busca la imparcialidad en la provisión del empleo público y la garantía de derechos de los ciudadanos como el de elegir y ser elegido, el acceso a funciones y cargos públicos y el debido proceso (Corte Constitucional, sentencias C-588 2008 y C-249 de 2012), este último, materializado a través del establecimiento de reglas previas y criterios de selección objetivos: las reglas del concurso.

La Ley 909 de 2004, marco legal vigente para el empleo público en Colombia, señala unos principios que rigen el ingreso y ascenso a los empleos de carrera administrativa, bajo los cuales se debe guiar la actuación desplegada por el órgano encargado de la selección, en especial, para fijar las reglas del concurso a desarrollarse; estos son: mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

La misma Ley 909 de 2004 se encarga de señalar cuáles son las etapas de un concurso público de méritos, indicando que inicia con la convocatoria¹ y continúa con el reclutamiento, aplicación de pruebas, expedición de listas de elegibles y el período de prueba de los aspirantes elegidos. Por su parte, el Decreto Ley 760 de 2005 y Decreto reglamentario 1227 de 2005², contienen disposiciones atinentes al desarrollo del concurso. Todas estas normas tienen algo en común: ninguna se ocupa de abordar las actividades previas a la convocatoria e inicio del concurso abierto de méritos.

Previo al inicio y divulgación de una convocatoria, es necesario e indispensable desarrollar actividades orientadas a levantar información, programar y contar con los insumos que permitan estructurar el concurso; toda esta acción preliminar emerge con el objeto de dar aplicación a los principios de eficacia y eficiencia contenidos en la Ley 909 de 2004 así como también a los principios de responsabilidad, eficacia y economía predicables de toda actuación administrativa y establecidos en la Ley 1474 de 2011³, podemos afirmar que esta

¹ Acto de convocar públicamente a los interesados al concurso público de méritos. Es un acto administrativo expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y constituye la norma principal reguladora del concurso.

² Capítulo II. Artículos 20 y siguientes.

³ En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa. En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar

fase toma tiempo que las otras y se puede denominar como de planeación, construcción de acuerdos con la entidad a la que pertenecen los empleos, diseño y construcción de pruebas, contratación de la logística, diseño y disposición de aplicaciones informáticas, costeo del proceso y disposición de los recursos de presupuesto, entre otras. Actividades que deben desarrollarse antes de que el concurso haya convocado inscripciones para no implicar en las mismas a los aspirantes.

Si bien la Ley 909 de 2004 no contempla de manera expresa la planeación como un principio que rige la actuación desplegada para el ingreso a los cargos públicos de carrera administrativa, ello no es óbice para negar su existencia y la obligatoriedad de su aplicación, al igual que sucede en el ámbito de los procesos de selección de contratistas del Estado, donde las normas especiales sobre contratación no contemplan de manera expresa un principio de planeación y sin embargo la jurisprudencia ha considerado que éste encuentra su razón e imperatividad en otras normas de rango constitucional y legal, como son los artículos 209, 339 y 341 de la Constitución Política así como el artículo 2 del entonces Código Contencioso Administrativo (Consejo de Estado, 2012).

Así, la planeación que debe orientar un proceso de selección por mérito de empleados públicos busca evitar la improvisación a la hora de estructurar un concurso y que en su lugar existan estudios e información sólida y veraz que evite –o por lo menos reduzca a niveles mínimos- el riesgo de modificaciones en las condiciones de la convocatoria y el concurso una vez iniciado el mismo, con las consecuencias adversas para la Administración y los interesados que ello pueda tener.

Lo anterior cobra importancia dado el carácter democrático del concurso de méritos para ocupar empleos públicos, que implica una amplia publicidad, transparencia y garantía de contradicción por parte de los interesados, quienes cuentan con los mecanismos legales para hacer solicitudes, reclamaciones e incluso ejercer acciones judiciales, además del hecho de que en el proceso de selección está de por medio la satisfacción y cumplimiento de los fines del Estado⁴. De ahí que la responsabilidad de la autoridad encargada de dirigir el proceso sea mucho mayor frente a la que puede tener un organismo que lleve a cabo la selección para empleos de naturaleza privada.

En la tradición colombiana pareciera que expedir el acto de convocatoria al concurso abierto de méritos, es el primer paso y que por ende, con él se da inicio al concurso, pues contiene información que genera desde ese instante expectativas en los interesados al mismo⁵, sin que se hayan completado la totalidad de actividades necesarias dentro de una planeación o estructuración, por ejemplo, la contratación de la Universidad o Institución de Educación Superior acreditada por la Comisión Nacional del Servicio Civil para adelantar, mediante

el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

⁴ Proveer adecuadamente los empleos públicos vacantes con personal idóneo y apto permite la realización de los fines del Estado.

⁵ El acto de convocatoria contiene, entre otra información, la relación de empleos a ofertar con su denominación, código, grado salarial, asignación básica mensual, ubicación geográfica, número de vacantes, la fecha, lugar y hora de inscripciones y sus resultados, así como las pruebas a aplicarse dentro del concurso, su naturaleza (eliminatória o clasificatoria), escala de calificación y puntajes mínimos requeridos y valor o peso porcentual asignado.

delegación que autoriza la Ley, el respectivo proceso de selección. Esta actuación-que no es contraria a la normatividad vigente- puede poner en riesgo la estabilidad del desarrollo de concurso, toda vez que, por ejemplo, un contratamiento en el proceso de selección del contratista implicará a su vez un retraso en el cronograma de inscripciones del concurso fijado ya en el acto administrativo de convocatoria, pues en la experiencia se sabe que un proceso de contratación podría declararse desierto mas de una vez.

En este orden de ideas, el presente documento constituye en un intento por enunciar o esbozar las actividades preparatorias más importantes y esenciales que deben llevarse a cabo previo a la expedición de la convocatoria y el inicio del concurso abierto de méritos, en aplicación al principio de planeación de esta actuación administrativa, de manera que podamos lograr una estandarización de etapas y criterios para su adecuado desarrollo.

2. Etapa de planeación, estructuración del concurso. Actividades preparatorias y previas a la convocatoria

2.1. Solicitud de concurso a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC e información de la entidad interesada.

Por regla general, la iniciativa de adelantar un concurso público de méritos para proveer vacantes en empleos de carrera administrativa, debe provenir del representante legal de entidad a la cual pertenecen. No obstante, la CNSC en ejercicio de su función de vigilar el cumplimiento de normas de carrera administrativa, puede requerir a entidades que tienen empleos de carrera no provistos por sistema de mérito, para que se realice el concurso, lo que conlleva a tomar las medidas para hacer efectivo este deber. La Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra facultada para imponer sanciones a las entidades que sin justificación alguna omitan o retrasen la provisión de empleos de carrera administrativa.

Una vez aprobada la realización de un concurso abierto de méritos, la CNSC debe solicitar a la entidad interesada que allegue como mínimo la siguiente información, mediante documento suscrito por el representante legal:

a. *Relación de los empleos a proveer.* Esta información es necesaria esencialmente para lograr dimensionar el tamaño del y complejidad del concurso, siendo el punto de partida para calcular aspectos como el número estimado de aspirantes y el recurso humano, físico y tecnológico necesario para llevar a cabo el proceso. Es de resaltar que un empleo puede tener un solo cargo o pluralidad de estos y que por tanto con relación al mismo en el concurso se puede ofertar una o varias vacantes.

b. *Manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos.* Este documento es indispensable ya que contiene no sólo la información básica de los empleos sino sus propósitos principales, requisitos de estudio y experiencia, alternativas de los requisitos, funciones específicas y demás información que será vital para construir de forma pertinente las pruebas del concurso y llevar a cabo la etapa de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos de los aspirantes inscritos a los empleos convocados.

c. *Un punto importante para la planeación de un concurso es que la entidad interesada revise y realice un estudio minucioso del Manual, ajustándolo a las necesidades presentes y específicas del servicio y plasmando información clara y completa que evite una posible confusión de los aspirantes sobre los requisitos de los empleos o la dificultad para el evaluador al momento de verificar los mismos⁶.*

d. *Definición de las pruebas a aplicar. La entidad interesada debe definir si se aplicarán las pruebas regularmente utilizadas para esta clase de procesos, como son las de competencias básicas⁷, competencias funcionales⁸, competencias comportamentales⁹ y valoración de antecedentes¹⁰, o si por razones propias de los empleos a ofertar es necesario aplicar adicionalmente otros tipos de pruebas, por ejemplo: entrevista, pruebas físicas, cursos, pruebas de desempeño, etc.*

e. *Lugar de aplicación de las pruebas. Se deben determinar los sitios de aplicación de las pruebas teniendo en cuenta los lugares en los que se ofertarán los empleos, buscando así un mayor acercamiento a la población y mayores condiciones de igualdad para los interesados en todo el territorio nacional, a mayor número de ciudades y lugares de aplicación de las pruebas, mas costos del proceso; estos costos podrán revisarse a medida que se pueda avanzar a la aplicación virtual de algunas pruebas.*

f. *Ubicación de las vacantes. Debe indicarse la ubicación geográfica de los empleos a ofertar, no se debe olvidar que este factor es determinante para que los aspirantes decidan o no su participación.*

g. *Ejes temáticos. La entidad interesada debe entregar un documento que contenga la información relativa a los perfiles de los empleos objeto del concurso, que pueden agrupar dos o más cargos vacantes, indicando especialmente el proceso o actividad en la que se encuadra el ejercicio de las funciones. La definición y validación de los ejes temáticos es responsabilidad exclusiva de la entidad interesada y se construyen partiendo de los procesos, subprocesos o procedimientos establecidos por la entidad, siempre con la finalidad establecer qué debe saber hacer una persona para desempeñar exitosamente cada uno de los cargos ofertados.*

⁶ Entre mayor claridad a la hora de establecer requisitos de estudios y experiencia, menor dificultad reviste la verificación de los mismos y se reduce en gran medida la presentación y procedencia de reclamaciones en esta etapa del concurso de méritos.

⁷ Evalúa los niveles de dominio sobre los saberes profesionales básicos, como también, las concepciones del aspirante frente al conocimiento disciplinar, a las funciones del empleo y sobre lo que todo empleado al servicio del Estado debe conocer de él.

⁸ Está destinada a evaluar y calificar el saber hacer de los aspirantes, es decir, lo que debe estar en capacidad de hacer para ejercer un cargo. Se definen con base en el contenido funcional de mismo y permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

⁹ Está destinada a establecer el talante de la persona. La prueba evalúa la capacidad que tiene el aspirante para desempeñar con éxito las funciones inherentes al empleo convocado, capacidad determinada por comportamientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes que debe poseer y demostrar el empleado al servicio de la Administración Pública.

¹⁰ Esta prueba es documental, se aplica a los aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias previstas para el concurso y comprende la valoración de antecedentes respecto de estudios y experiencia adicional a la mínima exigida.

El documento de ejes temáticos es la piedra angular para la construcción de las pruebas de competencias básicas, funcionales y comportamentales, por lo que debe estar complementado con la información que permita al organismo competente (universidad o institución de educación superior) diseñarlas en debida forma, asegurando así que estas pruebas realmente evalúen la aplicación de los conocimientos generales y específicos del aspirante en relación con el cargo al que aspira, así como, la actitudes, valores y principios que identifican a una entidad u organización y que permiten que se provea el empleo con una persona apta para ejercer sus funciones.

Otra información importante para el documento de ejes temáticos es la relativa al área de gestión del empleo, los procedimientos en los que se involucra, el detalle del conocimiento exigido, las competencias laborales y las actividades asociadas a dichas competencias.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- Relación de los empleos con procesos/ servicios que presta la entidad. Propósito principal, contribuciones individuales (Criterio de desempeño como cantidad, calidad, oportunidad, entre otros) y perfil (requisitos de estudio y experiencia), agrupados por funciones de aplicación común. Así como, los conocimientos básicos o esenciales del empleo o grupo de empleos.
- Las competencias comunes a los servidores públicos asociadas al nivel jerárquico en que estos se encuentran.
- Identificar y definir los contenidos de cada eje temático por especificidad de competencias, V.gr. básicas: principios, leyes, conceptos, buenas prácticas, sistemas de información, entre otros.

2.2 Revisión previa de otras formas de provisión.

Una vez se cuente con la relación de los empleos y su respectivo número de cargos vacantes, que serían objeto del concurso de méritos, debe revisarse, en coordinación con la entidad interesada si es del caso, la posibilidad de que todos o alguno de ellos pueda ser provisto siguiendo el orden previsto en el artículo 7 del Decreto 1227 de 2005, por ejemplo: orden judicial de reintegro, existencia de listas vigentes para el empleo como resultado de un concurso específico de la entidad o con elegibles que integran el banco de listas originadas en otros procesos de selección. En caso de que no se de ninguna de las situación consagradas en la norma citada, resulta jurídicamente procedente el concurso.

2.3 Estructuración y definición de los costos del concurso

Una vez se cuente con la información descrita en el numeral 2.1 del presente documento, se procede a calcular los costos del concurso, para lo cual en primer lugar debe hacerse un estimado del número de aspirantes que se inscriben y participan en las distintas etapas del proceso, de acuerdo al perfil del empleo y demás condiciones conocidas del mismo, para esto hay que tomar en cuenta factores como tasa actual de desempleo, requisitos de formación académica y total de graduados en esas carreras en el país, remuneración salarial, ubicación geográfica de los cargos, entre otros criterios.

Otros aspectos relevantes en el cálculo de los costos tiene que ver con el número y tipo de pruebas que se apliquen, razón por lo que esta decisión es especialmente sensible y de alto contenido técnico, a fin de no incorporar instrumentos que no contribuyan a la discriminación e identificación de los más competentes, bien por que su peso porcentual es muy bajo, por que su carácter es puramente clasificatorio o por que el mismo fin pueda lograrse agregando una preguntas más para evaluar el respectivo componente en una de las pruebas escritas. Este estudio de costos implica hacer un cálculo de todas las actividades directas e indirectas que demande el proceso así como los servicios, insumos y recursos humanos, físicos y tecnológicos requeridos.

Es indispensable que este estudio se realice tomando en cuenta los precios actuales del mercado y cifras históricas debidamente validadas, de modo que los costos efectivamente cubran las necesidades actuales del proceso. Por ejemplo, el estudio de costos incluye la definición del presupuesto oficial para la contratación de la Universidad o Institución de Educación Superior en quien se delega el desarrollo del proceso, en especial, el diseño y aplicación de las pruebas, por lo que, para efectos de garantizar una participación de estos entes, se requiere que los costos de la contratación se ajusten a los costos existentes en el mercado so pena de adelantar contrataciones que resulten desiertas.

Recientemente se ha identificado un componente muy sensible en los costos y es el relativo a la defensa administrativa y judicial del proceso, pues al margen de las oportunidades que el concurso prevé para presentar reclamaciones, los aspirantes acuden a otros medios como derechos de petición y acciones judiciales que si bien no prosperan en la mayoría de casos, si detienen o retrasan los concursos y demandas recursos de todo tipo.

Los costos de la convocatoria que no se logren sufragar con el recaudo de derechos de participación o PINES estimados, deberán ser cubiertos por la entidad interesada, de acuerdo a lo que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante acto administrativo. En este punto, debe contarse con una buena comunicación con la entidad interesada, especialmente para conocer su situación presupuestal y los procedimientos a que, de acuerdo con su régimen, esté sometida para efectos de asumir los costos; con esto se busca que la orden emitida por la CNSC para el pago sea de posible cumplimiento por la entidad y se asegure la realización del concurso.

2.4 Cronograma de actividades

Se debe elaborar un listado de todas las actividades de preparación y estructuración del concurso, las relativas a la adopción de la convocatoria y las atinentes al desarrollo del concurso de méritos, con los tiempos que por disposición legal y/o por las particularidades del proceso se requieran, de modo que se permita un eficiente desarrollo del proceso de selección en el menor tiempo posible para los aspirantes. Es decir que, solo se debe inscribir aspirantes cuando ya se tenga pruebas diseñadas y operador responsable de su aplicación contratado.

El cronograma de actividades debe ser armónico entre las actuaciones a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las que en virtud de delegación se asignen a una Universidad o Institución de Educación Superior acreditada, así como las actuaciones que se derivan de la ejecución del respectivo contrato. Los tiempos en los que la Universidad o Institución de Educación Superior entregue sus productos (como Manuales, Guías, Pruebas, entre otros) deben estar acorde a los tiempos previstos como cronograma del concurso de méritos para los aspirantes.

2.5 Adelantar el proceso de contratación para el desarrollo de proceso de selección.

Acorde a la legislación vigente en Colombia, los concursos o procesos de selección son adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil directamente o a través de contratos suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas para tal fin. Para contar con este servicio, deben adelantarse todas las actividades precontractuales establecidas por la Ley para perfeccionar e iniciar la ejecución del respectivo contrato de ser posible, previamente a la apertura de inscripciones.

En este punto, resulta vital como parte del proceso de estructuración del concurso establecer las condiciones y obligaciones para la Universidad o Institución contratista que garanticen el desarrollo adecuado del concurso, haciendo especial énfasis en el equipo de trabajo del que debe disponer y los tiempos requeridos para estos, la infraestructura y capacidad tecnológica, tiempos de respuesta, plazos claramente establecidos acorde a los tiempos previstos para el concurso, originalidad e idoneidad en el diseño de las pruebas, seguridad en la aplicación de las mismas y su procesamiento, así como también en la facultades de supervisión y vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre la ejecución del contrato y la delegación efectuada.

Acorde al principio de planeación de la contratación administrativa, debe también hacerse un estudio serio y profundo sobre los riesgos previsibles en la contratación, que se traducen en riesgos previsibles en el desarrollo del concurso, de modo que se establezcan responsabilidades, fórmulas y soluciones efectivas para sobrellevarlos en el menor tiempo posible evento en que se lleguen a materializar.

De otra parte y teniendo en cuenta que el proceso se financia con recursos públicos, también se deben aplicar y respetar las normas presupuestales entre las que recientemente se incorporo, el trámite de vigencias futuras cuando el proceso abarca mas de una anualidad.

2.6 Conformación de la oferta de empleos públicos de carrera vacantes – OPEC-

La Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) es el documento que contiene la identificación y descripción de cada empleo a ser ofertado en el concurso público de méritos, de modo que el aspirante al momento de su inscripción conozca la denominación, código, grado, número de vacantes a proveer, ubicación organizacional y geográfica, asignación básica mensual, propósito, requisitos, equivalencias si las hubiere, así como las responsabilidades o funciones esenciales.

La conformación de la OPEC es responsabilidad de la entidad interesada, quien ingresa a través del medio dispuesto por la CNSC la información de los empleos. Debe calcularse el tiempo que demanda el ingreso de dicha información para establecer el plazo para que la entidad interesada realice esta actividad.

La OPEC debe encontrarse debidamente conformada y validada por la entidad responsable para su publicación concomitante con el Acuerdo de Convocatoria e inicio del proceso de selección. La misma permitirá que los aspirantes conozcan todas las características del empleo y otros elementos que son considerados sensibles para la motivación a la inscripción, como la información sobre remuneración y ubicación geográfica.

2.7 Aplicativos y herramientas informáticas requeridas

Los responsables de la convocatoria deben desde su punto de vista como ciudadanos y profesionales probar adecuadamente los sistemas de información o aplicaciones informáticas con que dispone la CNSC para el desarrollo de algunas etapas del concurso y que serán usadas directamente o puestas a disposición de la Universidad o Institución de Educación Superior para su uso e instalación en su plataforma informática.

Igualmente, debe evaluarse si es necesario el desarrollo de nuevas aplicaciones por parte de la CNSC o ajustar los existentes acorde a las necesidades particulares del concurso a realizarse, planificando para ello el tiempo que se requiera para desarrollar adecuadamente esta actividad y poner en marcha las aplicaciones en las oportunidades previstas para las distintas etapas del proceso.

2.8 Publicidad de la convocatoria

Se debe diseñar un plan de medios, de divulgación y difusión de la convocatoria de manera que la noticia sobre la iniciación del proceso de selección y las inscripciones llegue a la población que pueda estar interesada en ocupar los empleos.

Una eficiente y amplia divulgación por medios de comunicación adecuados garantiza la publicidad de la convocatoria y propende por obtener un número de aspirantes inscritos al menos igual al estimado inicialmente por la CNSC, disminuyendo la probabilidad de obtener listas de elegibles desiertas o con conformadas por un número muy reducido de personas.

En el plan se debe incluir la estrategia de medios gratuita (free pres) mediante comunicados de prensa, redes sociales, páginas electrónicas institucionales, así como el uso de medios masivos contratados, mediante avisos, teleconferencias, etc.

2.9 Números de identificación personal (PINES) – Derecho de participación

Deben realizarse todos los trámites y actuaciones necesarias para contar con el servicio de asignación de números de identificación personal (PINES) para cada aspirante, con el cual, en la oportunidad prevista los interesados podrán adquirirlos y proceder a realizar y perfeccionar su inscripción a un empleo dentro del concurso, esto se cumple a través de una

institución financiera responsable de su venta la cual podrá ser en forma física o virtual, pero que en todo caso implica una contrato y una negociación de los costos del servicio, los cuales a su vez hacen parte de los costos de todo el proceso.

2.10 Documentos y acto administrativo de la convocatoria

Deben prepararse los documentos de la convocatoria que se expiden por parte de la CNSC como ente encargado de la carrera administrativa, principalmente el Acuerdo de Convocatoria, cuyo texto es propuesto a la sal plena de la CNSC luego de un proceso de trabajo y acuerdos con la entidad interesada, en el que se definen los aspectos propios del concurso y se estudian propuestas elevadas en torno a ello. Tal como se ha señalado el acuerdo o acto administrativo de convocatoria, debe contener todas las reglas del proceso y no puede ser modificado después que se hayan abierto las inscripciones.

Igualmente, debe contarse con productos exigidos a la Universidad o Institución de Educación Superior contratada, y que son indispensables al aspirante con antelación a las inscripciones, como son: la Guía de Orientación al Aspirante, instructivos, tipos de preguntas a aplicar, de ser posible una pequeña prueba simulada y demás, que serán puestos a disposición de los interesados junto con la convocatoria. El objetivo es que al momento de expedir y publicar el acto de convocatoria, se publiquen junto con la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC-, de modo que los interesados cuenten con toda la información clara y completa.

2.11 Comunicación y acuerdos con la entidad convocante

En todo momento durante la etapa de planificación y estructuración de la convocatoria debe tenerse una adecuada, constante y fluida comunicación y trabajo con la entidad interesada, para lo cual se requiere la designación de interlocutores por parte de la CNSC y de la entidad. La adecuada comunicación permite estar al tanto y advertir situaciones que pueden afectar el inicio o desarrollo del concurso, como modificaciones a la planta de personal, ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales, proyectos de reestructuración o supresión de empleos, entre otras, de modo que puedan tomarse oportunamente las medidas y decisiones pertinentes que no afecten los derechos de los aspirantes interesados.

2.12 La selección propiamente dicha

La selección es la etapa que va de la convocatoria e inscripciones a la adopción y firmeza de la lista de elegibles y comprende la aplicación y procesamiento de pruebas, la publicación de resultados, la recepción y atención de reclamaciones, la publicación y consolidación de resultados definitivos y la comunicación de la lista a las entidades para que profieran los nombramientos de los elegibles en período de prueba y los posesionen en sus cargos. Se advierte, que el concurso culmina con la evaluación del desempeño laboral durante el período de prueba, adquiriendo derechos de carrera aquellos que lo superen por haber obtenido una calificación por lo menos en el nivel satisfactorio, sobre el cual esta el destacado y el sobresaliente.

Resulta muy importante a partir de la experiencia de la CNSC, compartir, que la etapa de planeación y actividades preparatorias toma mas tiempo que la aplicación de los instrumentos de selección y adopción de la lista, es una fase que debe transcurrir sin aspirantes inscritos para evitar presiones sobre el proceso o derechos de petición solicitando explicaciones por situaciones que éstos puedan considerar como demoras injustificadas. Por esta razón, luego del cierre de las inscripciones al contar con pruebas diseñadas y entidad responsable de aplicarlas, el proceso debe tener una duración de entre 6 meses y un año, dependiendo de su complejidad y del número de pruebas a aplicar, señalando que la planeación, actividades previas y consecución de recursos puede llevar hasta un año medio.

3. Conclusiones

a. La planeación es un principio presente en cualquier actuación administrativa que realice una autoridad pública y la realización de concursos de mérito no es la excepción, esta junto con las actividades descritas como preliminares puede tomar más de un año.

b. El inicio de un concurso público de méritos a través del acto de convocatoria y su divulgación debe estar precedido de una etapa de preparación del proceso de selección, en la cual se desplieguen todas las actividades necesarias para estructurarlo de manera sólida y eficiente, estamos hablando de acuerdos sobre tipo y número de pruebas, naturaleza clasificatoria o eliminatoria de estas, ponderaciones de las pruebas dentro del proceso, protocolos, guías, entidad responsable de la aplicación, programa operativo logístico y de seguridad contratado, etc.

c. Debe propenderse por estandarizar y unificarse criterios sobre las etapas y procedimientos de planificación y estructuración.

d. Entre las actividades más importantes en la etapa de preparación de un concurso público de méritos se encuentra recaudar la información e insumos requeridos por parte de la entidad interesada, como el Manual de Funciones y Competencias Laborales revisado y definitivo, los ejes temáticos de los empleos a ofertar contruidos de acuerdo con las competencias a evaluar, la conformación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), la contratación de la Universidad o Institución de Educación Superior acreditada a través de la cual la CNSC llevará a cabo el proceso, las aplicaciones informáticas debidamente probadas y seguras en su funcionabilidad, plataforma informática y tecnológicas con la capacidad requerida y actos administrativos y demás documentos propios de la convocatoria proyectados y de ser posible aprobados y suscritos por la autoridad competente.

e. La adecuada planeación reduce los riesgos de pérdida de legitimidad en los concursos, intromisión y afectación por decisiones de otras autoridades, derechos de petición y tutelas innecesarios, retrasos que afecten los derechos o intereses de los aspirantes; la distinción clara de los dos momentos (planeación y actividades previas y selección propiamente dicha) así como, la identificación de las actividades que comprenden, propende por lograr efectividad en los procesos de selección y el acceso al empleo público en aplicación del principio constitucional del mérito.

4. Bibliografía

CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-181 del 17 de Marzo de 2010, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

CONSEJO DE ESTADO. Sección Tercera. 1 de febrero de 2012. Rad. No. 22464. C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

Constitución Política de Colombia

Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”

5. Reseña biográfica

Comisionado Nacional del Servicio Civil. Abogado, egresado de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional de Colombia. Administrador Público de la Escuela Superior de Administración Pública. Especializado en Derecho Público de la Universidad Nacional de Colombia y en Derecho Público Comparado del Instituto di Studi Europei de Turín (Italia). Posee además Maestría en Derecho Administrativo y otros estudios como curso en Alta Gerencia, Diplomado en Pedagogía, Didáctica y Psicología Social. Durante su trayectoria laboral ha desempeñado cargos como Viceministro de Salud (e), Director de Seguimiento y análisis estratégico de la Secretaría de Gobierno de Bogotá. D.C. , Secretario del Ministerio de Salud y del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales de Colombia - IDEAM, Asesor en diferentes entidades públicas y privadas, entre las cuales se destacan: El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Nacional de Planeación, BID, Secretaría de Educación del Distrito, Corporación para el Desarrollo de las Microempresas, Mol Representaciones, entre otros. Así mismo, ha ejercido como Juez Civil Municipal de Suaita (Santander), Juez Primero Civil Municipal de Barbosa (Santander) y Juez Civil del Circuito de Puente Nacional, abogado sustanciador del Consejo de Estado. Adicionalmente ha sido docente por mas de 20 años, de instituciones Universitarias como la Universidad Nacional de Colombia, la ESAP, Universidad Militar, la U. Sergio Arboleda, entre otras. Invitado como Ponente en diversos eventos nacionales e internacionales relacionados con Gerencia y Empleo Público en las ciudades de Asunción (Paraguay), Salvador de Bahía (Brasil), Santacruz de la Sierra (Bolivia), Congreso del GLAP 2012 en Mérida México, entre otras.

DATOS DE CONTACTO: fridole@yahoo.com ballenf.cnsc@gmail.com **Dirección**
laboral: Comisión Nacional del Servicio Civil, carrera 4 No. 75 – 49 Bogotá D.C., Tel. 571-3259704, Cel. 3002179874.