



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC – 2352**

**22 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

**LA DIRECTORA NACIONAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 9 de la Ley 909 de 2004, el Título 29 del Decreto 1083 de 2015, la convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública y,

**CONSIDERANDO:**

Que el capítulo I del título II de la 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”*, reglamentó lo referente a la naturaleza, composición, régimen, funciones, organización y estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que el artículo 9º ibídem establece que la Comisión deberá conformarse mediante concurso público y abierto convocado por el Gobierno Nacional y realizado en forma alterna, por la Universidad Nacional de Colombia y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, al cual se podrán presentar todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en la citada Ley.

Que el Decreto 3016 de 2008, incorporado en el decreto 1083 de 2015, Título 29; reglamentó el proceso de selección para la designación de los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil, indicando entre otras cosas, que *“El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, convocará al concurso público y abierto para la selección de los Comisionados de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 909 de 2004”*.

Que el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”*, estableció el procedimiento para la designación del Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil e indicó en el artículo 2.2.29.3 y siguientes que *“El organismo o la entidad encargada de adelantar el proceso de selección, de acuerdo o la alternancia señalada en la ley 909 de 2004, elaborará un cronograma que será publicado dentro de los cinco días siguientes a la convocatoria por parte del Gobierno Nacional, en las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del organismo o entidad”*



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC- 2352**

**22 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

Así mismo estableció que el cronograma deberá incluir: *“Funciones y requisitos del empleo a proveer, asignación básica, fecha, hora y lugar de: inscripciones, publicación de lista de admitidas y no admitidas, pruebas a aplicar, valor y carácter de cada una de las pruebas, publicación de resultados; términos para efectuar reclamaciones y los demás aspectos que se considere pertinentes.”*. Así como que *“El proceso de selección deberá adelantarse con tres meses de antelación al vencimiento del período de cada una de las Comisionadas”*.

Que de conformidad con lo previsto en disposiciones legales citadas, el Gobierno Nacional, por intermedio del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la Convocatoria N° 01 de 2017, convocó a concurso público abierto para proveer un empleo de Comisionado de la Comisión Nacional de Servicio Civil, conforme a lo señalado en el artículo 2.2.29.2 del Decreto 1083 de 2015, según el cual la convocatoria debe divulgarse en un medio de amplia circulación nacional y a través de las páginas web de la Escuela Superior de Administración Pública [www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co) ; de la Comisión Nacional del Servicio civil, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y del Departamento Administrativo de la Función Pública [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

Que en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 3016 de 2008, el Decreto 1083 de 2015, y la Convocatoria N° 01 de 2017 del Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la Escuela Superior de Administración pública, adelantará el Concurso Público Abierto para la provisión del cargo de Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, para el período 2017 - 2021.

Que en mérito de lo expuesto y estando dentro del término legal, se hace necesario establecer las bases del Concurso de Méritos y fijar el cronograma de la Convocatoria No. 001 de 2017 en el marco del Concurso Público y Abierto para proveer un cargo de Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para el período 2017 -2021

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°. DEFINICIÓN DEL CARGO.** La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, establece las bases del concurso público y abierto para la selección de un (1) Comisionado de la



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC – 2352**

**( 22 de 2017 )**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

Comisión Nacional del Servicio Civil para el período 2017 – 2021, con base en la Convocatoria No. XX de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

<b>Denominación del cargo</b>	Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Código</b>	0000
<b>Grado</b>	00
<b>Naturaleza Jurídica del cargo</b>	Periodo fijo
<b>Requisitos Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a) de nacimiento.</li><li>2. Ser mayor de treinta y cinco (35) años</li><li>3. Cumplir con los requisitos académicos y de experiencia mínimos exigidos para el cargo.</li><li>3. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar el cargo.</li><li>4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la presente Resolución.</li><li>5. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.</li></ol>
<b>Requisitos mínimos de estudio y experiencia</b>	<b>REQUISITOS DE ESTUDIO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título universitario en derecho, psicología, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial e ingeniería administrativa. ( Artículo 2.2.29.2. del Decreto 1083 de 2015)</li><li>2. Título de Postgrado.</li></ol>
	<b>REQUISITO DE EXPERIENCIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia profesional acreditada en el campo de la Función Pública, Recursos Humanos o relaciones laborales en el sector público por más de siete (7) años.</li></ol>



## ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC - 2352

22 AGO 2017

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

### PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir y coordinar estrategias y acciones destinadas a garantizar la administración y vigilancia del sistema de carrera general, los sistemas específicos y los sistemas especiales a los cuales se les aplica supletoriamente la normatividad que regula el sistema general de carrera administrativa, con el fin de salvaguardar el alcance y cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y oportunidad.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES<sup>1</sup>

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Cumplir con las funciones de la Sala Plena de la CNSC de acuerdo con la ley y el reglamento.
2. Adelantar los procesos de selección para el ingreso a los empleos de carrera del Sistema General, los específicos y los sistemas especiales temporalmente atribuidos por la Ley.
3. Verificar y controlar la gestión de los procesos de selección, con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente o dejar sin efectos parcial o totalmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada.
4. Acreditar las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior para la realización de los procesos de selección, de conformidad con el reglamento y en concordancia con lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa por parte de las entidades cuyos sistemas son administrados y vigilados por la CNSC, de manera que se garanticen los derechos reconocidos por la carrera a los servidores públicos.
6. Determinar el inicio de las actuaciones administrativas de vigilancia por la presunta violación de normas de carrera y/o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la CNSC y resolverlas atendiendo los principios de la función administrativa.
7. Imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanción de multa, previo debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa y/o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la CNSC.

<sup>1</sup> Artículo 1 del Acuerdo N°20176000039665 de 2017, “Por el cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC”



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC – 2352**

**22 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

8. Absolver las consultas que se le formulen en materia de carrera administrativa y que sean asignadas por reparto al Despacho a su cargo.
9. Conocer y resolver las reclamaciones laborales de segunda instancia en asuntos de su competencia.
10. Conocer y resolver los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos expedidos por la entidad según su competencia.
11. Rechazar y/u ordenar el archivo de las reclamaciones laborales y/o los recursos en sede administrativa, conforme a las normas pertinentes.
12. Administrar el Banco Nacional de Listas de Elegibles y establecer las tarifas que se deriven por su utilización.
13. Atender los asuntos que le correspondan por reparto a su Despacho y ponerlos a consideración de la sala plena cuando de conformidad con el reglamento sea necesario.
14. Emitir instrucciones sobre los asuntos a su cargo y proponer circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.
15. Proponer al servidor con quien podrá cubrirse por encargo un empleo asignado a su Despacho.

Cuando el Comisionado ejerce en calidad de Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, tendrá además las siguientes funciones:

1. Ejercer la Representación Legal de la Entidad, cuando sea designado como presidente y ejercer las funciones propias de ley de conformidad con el reglamento interno.
2. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Presentar políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto y objetivos de la Comisión Nacional del servicio Civil; así como dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos.
4. Coordinar con entes externos e internos las acciones relacionadas con los asuntos institucionales de representación y de fortalecimiento interno de la Comisión.
5. Presentar a los Comisionados el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión de la Comisión, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
6. Celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Comisión, dentro de los límites legales y reglamentarios.



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC – 2352**

**22 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

7. Rendir informes al Congreso de la República y a otras autoridades que los requieran, en la forma que estos lo determinen sobre las actividades desarrolladas y la situaciones generales de la Comisión, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
8. Garantizar el ejercicio del control interno de gestión de la Entidad y propender por el mejoramiento continuo de la Comisión.
9. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la Ley.
10. Disponer la realización y difusión de estudios sobre aspectos generales y específicos de la gestión del empleo público en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de las carreras y la evaluación del desempeño laboral.
11. Cumplir las demás funciones que le delegue la Sala de Comisionados.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES<sup>2</sup>**

1. Gerencia pública, administración del estado, finanzas públicas y presupuesto público.
2. Carrera administrativa, procesos de selección y evaluación del desempeño.
3. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público en materia de carrera administrativa.
4. Derecho administrativo, laboral y público.
5. Procedimientos legales y jurídicos para responder y elevar demandas.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

**ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO.** Las diferentes etapas de este concurso estarán sujetas a los principios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones.

**ARTÍCULO 3°. RÉGIMEN APLICABLE.** Los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil son empleados públicos y percibirán, con cargo al presupuesto de dicha Comisión, el salario y las prestaciones correspondientes al empleo de Ministro de Despacho; estos empleos requerirán de dedicación exclusiva y, en consecuencia, su ejercicio no es compatible con ninguna otra actividad

<sup>2</sup> Artículo 1 del Acuerdo N°20176000039665 de 2017, "Por el cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC".



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC= 2352**

**12 2 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

profesional del sector público o privado, salvo la previsión contenida en el artículo 19, literal d) de la Ley 4ª de 1992.

**ARTÍCULO 4°. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO.** El concurso se regirá por lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 3016 de 2008, el Decreto 1083 de 2015, la Convocatoria N° XX de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la presente Resolución.

**ARTICULO 5°. LISTA DE APROBADOS.** Con base en los resultados de las pruebas y con quienes obtengan puntajes ponderados iguales o superiores al 65% del total del concurso, se elaborará la lista de elegibles en estricto orden de mérito.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La lista de elegibles servirá para suplir, en estricto orden de mérito, las vacancias definitivas del empleo a proveer.

**ARTÍCULO 6°. DISPOSICIONES GENERALES DEL CONCURSO.**

1. El concurso se adelantará por medio de la página web de la Escuela Superior de Administración Pública [www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co) en el link del Concurso: <http://concurso2.esap.edu.co/comisionado2017/>
2. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones establecidas en la presente Resolución.
3. Es responsabilidad del aspirante manifestar bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para acceder al cargo, manifestación que deberá diligenciar y cargar con su inscripción el formato diseñado para ello, será publicado como anexo de esta Resolución.
4. Para conocer los resultados de todas las pruebas aplicadas en el concurso, el aspirante deberá ingresar a la página web de la ESAP - en el link del concurso, a medida de que se van practicando, de conformidad con el cronograma.
5. Todos los resultados se publicarán con el código de inscripción y la puntuación correspondiente.
6. Los errores de transcripción en los listados que se publiquen en desarrollo del concurso, no invalidan las publicaciones, pero deberán ser corregidos mediante acto administrativo motivado.



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC – 2352**

**22 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

7. En las fechas dispuestas en el cronograma, los aspirantes podrán presentar reclamación contra los resultados de cualquiera de las pruebas, a través de la página web de la ESAP - en el link del concurso.
8. La respuesta a la reclamación de cada aspirante, debe ser consultada en el aplicativo por el interesado, haciendo uso del usuario y contraseña registrada.
9. El aplicativo de reclamaciones estará activado desde las 00:00 horas del primer día hasta las 23:50 horas del último día dispuesto en el cronograma.
10. El aplicativo del concurso cuenta con un banner especial de “*Dudas e inquietudes*”, en el cual, los aspirantes podrán presentar inconsistencias de tipo técnico o solicitar apoyo frente a cualquier inconveniente.

**ARTÍCULO 7°. ESTRUCTURA Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO.** El concurso público y abierto para la selección de un (1) Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el período 2017 – 2021, se desarrollará de la siguiente manera:

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA FIN
Publicación de la presente Resolución.	22/08/2017	22/08/2017
Divulgación.	22/08/2017	31/08/2017
Inscripción de aspirantes y recepción de hojas de vida.	01/09/2017	11/09/2017
Verificación de requisitos mínimos.	12/09/2017	21/09/2017
Publicación listado de admitidos y no admitidos.	22/09/2017	22/09/2017
Recepción de reclamaciones contra listado de admitidos y no admitidos.	23/09/2017	24/09/2017
Respuesta a reclamaciones contra listado de admitidos y no admitidos.	28/09/2017	28/09/2017
Publicación listado definitivo de admitidos y no admitidos.	29/09/2017	29/09/2017



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC – 2352**

**12 2 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA FIN
Citación a pruebas escritas de conocimientos y competencias laborales y publicación de instructivo de presentación de las pruebas.	29/09/2017	29/09/2017
Aplicación de las pruebas escritas de conocimientos y competencias laborales.	22/10/2017	22/10/2017
Calificación de pruebas escritas de conocimientos (Eliminatoria) y de competencias laborales.	30/10/2017	30/10/2017
Publicación de resultados de pruebas escritas de conocimientos y competencias laborales.	30/10/2017	30/10/2017
Reclamaciones por resultados de pruebas escritas de conocimientos y competencias laborales.	31/10/2017	01/11/2017
Respuesta a reclamaciones por pruebas escritas de conocimientos y competencias laborales.	08/11/2017	08/11/2017
Publicación de resultados definitivos de prueba de conocimientos.	08/11/2017	08/11/2017
Citación a prueba de entrevista.	08/11/2017	08/11/2017
Análisis de antecedentes.	30/10/2017	08/11/2017
Resultados de análisis de antecedentes.	08/11/2017	08/11/2017
Reclamación por los resultados de análisis de antecedentes.	09/11/2017	10/11/2017
Respuesta a las reclamaciones por los resultados de análisis de antecedentes	14/11/2017	20/11/2017
Publicación resultados definitivos de análisis de antecedentes.	21/11/2017	21/11/2017
Prueba de entrevista.	11/11/2017	13/11/2017
Resultados prueba de entrevista.	14/11/2017	14/11/2017
Presentación de reclamaciones por resultados de entrevista.	15/11/2017	16/11/2017



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC – 2352**

**22 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA FIN
Respuesta a las reclamaciones por los resultados de entrevista.	17/11/2017	21/11/2017
Publicación definitiva resultados de entrevista.	21/11/2017	21/11/2017
Elaboración de lista de aprobados.	22/11/2017	22/11/2017
Publicación de lista de aprobados.	22/11/2017	22/11/2017
Remisión a la Presidencia de la República.	22/11/2017	22/11/2017

**PARÁGRAFO.** El presente cronograma se establece, sin perjuicio de las modificaciones que puedan llegar a surgir en el desarrollo del concurso.

**ARTICULO 8°. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN.** De acuerdo al aviso de la convocatoria, la presente resolución se publicará en la fecha consagrada en el cronograma, en la página web de la Escuela Superior de Administración Pública,-ESAP [www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co), la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co) y la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co)

**ARTÍCULO 9°. INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES.**

1. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el cargo.
2. El aspirante, no debe inscribirse si no cumple con los requisitos del cargo o si se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad dispuestas en las normas vigentes.
3. No haber ejercido el cargo de Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil en propiedad entre el 7 de diciembre de 2013 al 6 de diciembre de 2017.
4. La inscripción al proceso de selección se hará únicamente en la página web de la ESAP - en el link del concurso, en las fechas establecidas en el cronograma, entre las 00 horas del primer día y las 23:50 horas del último día previsto en el cronograma.



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC – 2352**

**12 2 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

5. A efectos de la inscripción, la ESAP publicará en su página web - en el link del concurso, el instructivo por medio del cual los aspirantes podrán conocer el procedimiento para llevarla a cabo.
6. Después de la inscripción el aspirante debe ingresar a la página web de la ESAP y digitar su usuario y contraseña y estar pendiente de los cambios, modificaciones, citaciones y demás información que se publique; pues es responsabilidad exclusiva del aspirante notificarse de las situaciones que allí se reporten.
7. Con la inscripción, el aspirante debe suministrar un correo electrónico, que será el medio de comunicación durante todo el proceso de selección. Es responsabilidad exclusiva del aspirante cerciorarse que el correo electrónico suministrado es el correcto y se encuentra en perfecto funcionamiento. No se aceptan correos institucionales; como por ejemplo “.gov” “.org”; “.net”, para garantizar la entrega de las comunicaciones electrónicas.
8. Luego de realizada la inscripción, de acuerdo con los pasos del instructivo, los datos allí consignados son inmodificables.
9. El inscribirse al concurso no significa que haya sido admitido para continuar el proceso de selección.
10. Durante el proceso de inscripciones se dispondrá de la siguiente línea telefónica 2202790 extensión 4411, 4413 en la ciudad de Bogotá, para inquietudes técnicas y jurídicas.
11. La entrega de documentos de manera oportuna es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del aplicativo del proceso de selección. Los documentos enviados de manera física o por medios distintos a los que disponga la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, o los que sean entregados extemporáneamente, no serán objeto de análisis.
12. Las certificaciones deberán adjuntarse en las casillas correspondientes de conformidad con el instructivo de inscripción, de lo contrario se calificarán con el puntaje asignado a la casilla en la cual fue cargada.
13. En el momento de la inscripción, el aspirante deberá aportar la declaración bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley, de no hacerlo quedará excluido del proceso.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad y a través de la página web de la ESAP, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto suministrados al momento de la inscripción.



## ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SO 2352

22 AGO 2017

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas de conocimientos y competencias laborales.

**ARTÍCULO 10°. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.** El aspirante debe realizar el siguiente procedimiento para inscribirse al concurso y debe cerciorarse de cumplirlo a cabalidad:

Ingresar a la página web de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP [www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co) en el link del Concurso <http://concurso2.esap.edu.co/comisionado2017/>,

diligenciar cuidadosamente los datos en el aplicativo de inscripción, cerciorándose de la exactitud de toda la información consignada, puesto que será inmodificable una vez aceptada. Debe asegurarse de “finalizar la inscripción” y obtener su número de inscripción, de lo contrario no quedará registrado y se entenderá por no inscrito.

Solo se puede realizar una inscripción por persona, es decir, cada persona solo puede tener un solo usuario.

Toda la documentación que soporta la hoja de vida del aspirante deberá ser escaneada y cargada al aplicativo en las fechas de la inscripción. Finalizada la inscripción, no se podrán adicionar documentos ni realizar modificaciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La documentación que aporten los aspirantes gozan de presunción de legalidad; por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsaran copias a las autoridades correspondientes para lo de su competencia, y el aspirante será excluido del proceso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando en una sola certificación se acredite la realización de dos o más contratos o cargos, estos deberán ser registrados en el aplicativo de manera independiente, de lo contrario no se puntuará sino una sola vez.



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC – 2352**

**12 2 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

**ARTÍCULO 11°. CONDICIONES TÉCNICAS PARA ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN.** El aspirante deberá cargar al aplicativo de inscripciones las copias digitales de los siguientes documentos, escaneados, organizados y legibles, de acuerdo al instructivo publicado en la plataforma:

1. Documento de identidad, escaneado por ambas caras.
2. Título de formación profesional en los núcleos básicos de conocimiento contenidos en el artículo primero de la presente Resolución.
3. Título de postgrado.
4. Certificaciones de experiencia profesional en el campo de la Función Pública, Recursos Humanos o relaciones laborales en el sector público por más de siete (7) años.
5. Certificaciones de formación, experiencia y educación para el trabajo y el desarrollo humano relacionados con el cargo, que contengan intensidad horaria (En horas), que se pretenda sean tenidos en cuenta, para el análisis de antecedentes.
6. Manifestación bajo la gravedad del juramento de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cada documento deberá ser cargado en el aplicativo en formato PDF. El archivo deberá pesar hasta 2.048 Kilobytes equivalente a 2 megas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para efectos del presente artículo el aspirante deberá tener en cuenta los requisitos mínimos contenidos en los artículos 1 y 14 de esta Resolución.

**ARTÍCULO 12°. DE LAS CERTIFICACIONES.** Los documentos válidos para evidenciar estudios y experiencia, son los siguientes:

**1. CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.**

- a) **La educación formal.** Se acreditará mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones reconocidas por el Estado colombiano.

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente, salvo que no repose en ella la fecha de grado.



## ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. ~~SG-2352~~

( 22 de 2017 )

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Cuando se haya cumplido con todos los requisitos para obtener el título y solamente esté pendiente la ceremonia de grado, la certificación expedida por la institución de educación superior que así lo acredite, será válida.

b) **La educación para el trabajo y desarrollo humano y la educación informal (cursos, diplomados, seminarios entre otros).** Se acreditará mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria (En horas).
4. Fechas en que se llevó a cabo.

### 2. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

La experiencia profesional relacionada se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o laboró en una institución que se encuentre liquidada o disuelta la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo bajo la gravedad de juramento. En caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información se compulsarán copias a las autoridades correspondientes para lo de su competencia y el aspirante será excluido del concurso, sin perjuicio de las acciones penales o disciplinarias, según el caso.



## ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. **2352**

**22 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Fecha de expedición.
2. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
3. Tiempo de servicio, con especificación de fecha de inicio y fecha de terminación.
4. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando en ejercicio de su profesión, el aspirante haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Todas las certificaciones deben tener fecha de expedición de forma clara, la fecha de inicio y de terminación, de no ser así, se entenderá por fecha de terminación la fecha en la cual se expidió la certificación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para las certificaciones en la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales deberá contener fecha de expedición, la duración del contrato, fecha de inicio y terminación, actividades u obligaciones desarrolladas y firma del funcionario competente. No se tendrán en cuenta las copias de contratos de prestación de servicios, ni actas de inicio ni de finalización para verificar fechas, el único documento válido que se revisará y puntuará, serán las certificaciones. Solo en caso de alguna precisión o información complementaria se podrá hacer una declaración juramentada.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Solo se calificarán los certificados de estudio y experiencia profesional que estén en idioma castellano, o las traducciones oficiales.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Para acreditar la experiencia profesional a partir de la terminación de estudios, cuando el título profesional así lo permita, es necesario aportar la certificación expedida por la Institución de Educación Superior reconocida por el Estado colombiano, que así lo demuestre, de lo contrario la experiencia profesional se contará a partir de la fecha de grado que aparece en el acta de grado y/o en el Título profesional.



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC- 2352**

**22 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

**ARTÍCULO 13°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** Serán admitidos dentro del concurso los aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1. Título universitario en Derecho, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial e Ingeniería Administrativa. 2. Título de posgrado.	Experiencia profesional acreditada en el campo de la función pública o recursos humanos o relaciones laborales en el sector público, por más de siete (7) años.
<b>GENERALES</b>	
1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a) de nacimiento. 2. Ser mayor de treinta y cinco (35) años. 3. Cumplir con los requisitos académicos y de experiencia mínimos exigidos para el cargo. 4. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar el cargo. 5. No haber ejercido en propiedad el cargo de comisionado en el periodo comprendido entre el 7 de diciembre de 2013 y el 6 de diciembre de 2017. 6. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la presente Resolución. 7. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.	

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La falta de acreditación de los requisitos mínimos será causal inadmisión en el proceso. El cumplimiento de los requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden legal. En consecuencia solo los aspirantes que superen esta etapa continuarán en el proceso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La evaluación se hará de conformidad con los documentos que haya aportado el aspirante a través del aplicativo. Si los documentos son ilegibles, incompletos, con enmendaduras o no cumplen con las especificaciones del artículo anterior, no serán tenidos en cuenta.



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

Resolución No. SE- 2352

22 AGO 2017

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

**ARTICULO 14°. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS DEL CONCURSO.** La lista de los aspirantes admitidos y no admitidos podrá ser consultada en los tiempos establecidos en el cronograma, a través de la página web de la ESAP - en el link del concurso.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se continúa el proceso de selección con al menos un (1) aspirante admitido.

**ARTICULO 15°. RECLAMACIONES CONTRA LOS RESULTADOS DE LA ADMISIÓN O INADMISIÓN.** En los tiempos establecidos en el cronograma, los aspirantes podrán presentar reclamación por su inadmisión, así mismo, podrán presentar solicitudes de corrección únicamente por errores de digitación en el tipo o número de documento de identificación, en los nombres o apellidos y en los datos de contacto, las cuales serán atendidas por la ESAP, a través del aplicativo de reclamaciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para acceder al aplicativo de reclamaciones, el interesado debe hacer uso del usuario y contraseña que registró al momento de la inscripción, bajo ninguna circunstancia se podrá generar un nuevo usuario.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El aplicativo de reclamaciones estará activado desde las 00:00 horas del primer día hasta las 23:50 horas del último día dispuesto en el cronograma.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Las respuestas de las reclamaciones, se darán a través del perfil de cada uno de los aspirantes, en las fechas establecidas en el cronograma.

**ARTICULO 16°. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS PARA CONTINUAR EN EL CONCURSO.** La lista definitiva de admitidos y no admitidos, será publicada en la página web de la ESAP - en el link del concurso.

**ARTICULO 17°. CITACIÓN PARA APLICACIÓN DE PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS LABORALES.** En los tiempos establecidos en el cronograma, se citará a los aspirantes que hayan sido admitidos para presentar las pruebas escritas de conocimientos y competencias laborales. Se podrá acceder a ella a través de la página web de la ESAP - en el link del concurso consultando el link “Consultar citación”.



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

Resolución No. SC – 2352

12 de agosto de 2017

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

**ARTICULO 18º. INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS LABORALES.** En los tiempos establecidos en el cronograma, se publicará a través de la página web de la ESAP - en el link del concurso, el instructivo para la presentación de las pruebas escritas, el cual contendrá además los ejes temáticos de la prueba de conocimientos y la forma de evaluación de las competencias laborales en la prueba escrita.

**DE LAS PRUEBAS**

**ARTICULO 19º. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** Se aplicarán las siguientes pruebas, teniendo en cuenta la tabla que se describe a continuación:

	CLASE	CARÁCTER	MÍNIMO APROBATORIO	PESO DENTRO DEL CONCURSO %
1	Prueba de conocimientos	Eliminatorio	65/100	60%
2	Prueba de competencias laborales	Escrita	N.A.	10%
3		Entrevista	N.A.	10%
4	Análisis de antecedentes: Valoración de Estudios y Experiencia sobre temas relacionados con las funciones	Clasificatorio	N.A.	20%
	<b>TOTAL</b>			100%

**ARTÍCULO 20º. CARÁCTER ELIMINATORIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.** La prueba de conocimientos en el presente concurso tiene carácter eliminatorio; para continuar con el proceso, el aspirante debe obtener un puntaje mínimo de sesenta (65) puntos, sobre cien (100) posibles. El aspirante que no obtenga el mínimo establecido quedará por fuera del proceso de selección y por ende no se le aplicarán las siguientes pruebas del proceso.



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. ~~SC~~ 2352**

**22 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Solo podrá presentar la prueba de conocimientos en el presente proceso de selección, quien se presente en el lugar y fecha indicada en la citación a pruebas escritas.

**ARTICULO 21°. PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES.** La prueba de competencias laborales incluirá una prueba escrita y otra oral de entrevista. Estas sólo serán aplicadas a los aspirantes que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba de conocimientos, dado que aquella tiene carácter eliminatorio.

**ARTICULO 22°. CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES.** La prueba de competencias laborales se calificará numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales, y sus resultados finales se multiplicarán por el factor de ponderación establecido en el cuadro del artículo 19.

**ARTICULO 23°. PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES.** En esta prueba se puntuará la experiencia profesional y los estudios que excedan los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos para desempeñar el cargo; siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la inscripción.

Esta prueba tiene un peso total dentro del proceso del 20% y cada factor se calificará sobre una escala de 0 a 100. Se aplicará para quienes hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba de conocimientos.

Los factores educación y experiencia para la valoración de análisis de antecedentes tendrán la siguiente ponderación:

FACTORES	PONDERACIÓN
Educación Formal	30%
Educación Informal y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	10%
Experiencia	60%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

El valor de la calificación de cada factor se multiplicará por el factor de ponderación respectivo.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC– 2352

22 AGO 2017

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

**ARTÍCULO 24°. VALORACIÓN DEL FACTOR EDUCACIÓN.** Este factor tendrá en cuenta la educación formal, informal y la educación para el trabajo y desarrollo humano, con las siguientes tablas de puntaje, los cuales se multiplicarán por los respectivos factores de ponderación del artículo anterior.

**1. La educación formal se puntuará según la siguiente tabla:**

TITULO	PUNTAJE
Título profesional - universitario de los requeridos en la convocatoria (adicional al del requisito mínimo)	40
Título profesional - universitario de otras disciplinas (adicional al del requisito mínimo)	20
Título de postgrado a nivel de especialización (adicional al título de postgrado acreditado como requisito mínimo)	40
Título de postgrado a nivel de maestría (adicional al título de postgrado acreditado como requisito mínimo)	70
Título de postgrado a nivel de doctorado (adicional al título de postgrado acreditado como requisito mínimo)	100

Por cada título adicional se dará el puntaje correspondiente sin que el total exceda los 100 puntos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando se acredite la terminación y aprobación de materias de la formación académica correspondiente, solo para estos estudios adicionales se puntuará con el 80% del valor determinado para el título en el anterior cuadro.

**2. La educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano:**

En este factor se evaluarán únicamente los estudios o eventos de formación (Diplomados, Seminarios, Simposios, Congresos, Cursos, entre otros) relacionados con las funciones del cargo a los cuales se asignarán los siguientes puntajes, sin que excedan los 100 puntos.



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC- 2352**

**22 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

<b>INTENSIDAD HORARIA ACUMULADA</b>	<b>PUNTAJE</b>
Hasta 40 horas	10
Entre 41 y 80 horas	20
Entre 81 y 120 horas	30
Entre 121 y 160 horas	40
Entre 161 y 200 horas	50
Entre 201 y 240 horas	60
Entre 241 y 280 horas	70
Entre 281 y 320 horas	80
Entre 321 y 360 horas	90
Más de 360 horas	100

**ARTICULO 25º. VALORACIÓN DEL FACTOR EXPERIENCIA** Para efectos de la puntuación de la experiencia adicional a la de los requisitos mínimos, se tendrá en cuenta la siguiente tabla.

<b>Meses (adicional al mínimo)</b>	<b>Experiencia Profesional Relacionada</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Experiencia Cargos de Nivel Directivo o Asesor de Nivel Directivo</b>	<b>Puntaje</b>
1 a 24	10		20	
25 a 60	20		40	
61 a 84	30		60	
85 a 120	40		80	
Más de 120	50		100	

Por cada rango de experiencia adicional se dará el puntaje correspondiente sin que la sumatoria de estos exceda los 100 puntos.



## ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – 2352

22 AGO 2017

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 26º. RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Los documentos aportados por los aspirantes, las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso de selección son de carácter reservado, antes y después de su aplicación, y sólo podrán ser de conocimiento de los servidores públicos o contratistas de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, responsables de su elaboración y revisión. Las hojas de vida de los aspirantes tendrán el criterio de reserva durante todo el concurso de méritos.

**ARTÍCULO 27º. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, podrá adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, entre otros casos, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procedimiento de resultados.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones. La decisión que exprese el resultado de cada actuación se adoptará mediante acto administrativo motivado, expedido por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

**PARÁGRAFO.** Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude, éste será excluido del proceso de selección en cualquier momento de la misma, inclusive si hiciera parte de la lista de aprobados que trata el artículo 5 de la presente resolución.

**ARTICULO 28º. DESIGNACIÓN.** El candidato que ocupe el primer puesto en la lista de aprobados, será designado por el Presidente de la República como miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el periodo 2017-2021.

**PARÁGRAFO:** De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 2.2.29.5 del Decreto 1083 de 2015, con base en los resultados de las pruebas y con quienes obtengan puntajes ponderados iguales o superiores al 65% del total del concurso, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, elaborará la lista de aprobados en estricto orden de mérito.



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**Resolución No. SC- 2352**

**22 AGO 2017**

“Por medio de la cual se fija cronograma y se establecen las bases del concurso público y abierto de méritos para la elección de un (1) Comisionado Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Convocatoria No. 1 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública”

La lista de aprobados será publicada en el Diario Oficial y en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública y deberá remitirse al Presidente de la República quien designará y posesionará al miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el período correspondiente, según lo establecido en el artículo 9 de la Ley 909 de 2004.

En todo caso el listado de los aspirantes que superaron el proceso deberá enviarse a la autoridad nominadora quince (15) días antes del vencimiento del período del respectivo comisionado.

La lista de elegibles servirá para suplir, en estricto orden de mérito, las vacancias definitivas del empleo a proveer.

**ARTICULO 29º. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., **22 AGO 2017**

  
**CLAUDIA MARCELA FRANCO DOMINGUEZ**

Proyectó: María Paula Flórez Peralta/ Abogada Asesora y Consultoría  
Revisó: Luz Patricia Trujillo/ Abogada Asesora Subdirección de Proyección Institucional  
Revisó: Lorena Argoty/ Abogada Asesora Subdirección de Proyección Institucional  
Aprobó: Diana Patricia Grueso Zuñiga/ Subdirectora de Proyección Institucional (E)  
Revisó: Sara Patricia Gómez Mendoza – Profesional Especializado OAJ-475  
Aprobó: Adriana Patricia Gómez Moreno – Jefe ( E ) de la Oficina Asesora Jurídica