



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDIA CARMEN DE APICALA
NIT.800.100.050-1
DESPACHO ALCALDE



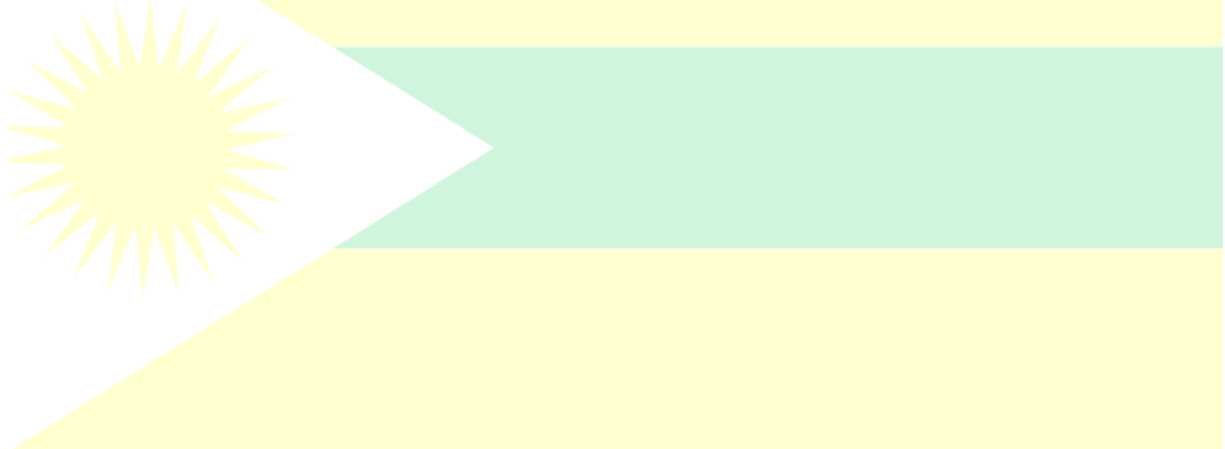
PLAN ANUAL DE VACANTES 2024





ALCADIA CARMEN DE
APICALA - TOLIMA

TABLA DE CONTENIDO

| | PAG |
|--------------------------------------|-----|
| 1. INTRODUCCION | 3 |
| 2. NORMATIVIDAD..... | 4 |
| 3. OBJETIVOS | 5 |
| 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS | 5 |
| 5. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA | 5 |
| 6. ALCANCE | 7 |
| 7. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL..... | 7 |
| 8- CONCLUSIONES..... | 9 |



| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL TOLIMA |  |
| | ALCALDIA CARMEN DE APICALA | |
| | NIT.800.100.050-1 | |
| | DESPACHO ALCALDE | |



1. INTRODUCCION

La alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá de conformidad con la normatividad que regule la materia deberá implementar el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta las Políticas y directrices establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP,

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá (Tolima), con el fin de programar la previsión de los empleos con vacancia definitiva, una vez se generen, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la previsión de los empleos con vacancia temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de previsión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

El Plan Anual de Vacantes es, además, una herramienta necesaria con la que cuentan las Entidades con el fin de tener oferta real de empleos y de esa manera poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de vinculación y presupuestar oportunamente los recursos para su provisión y lo que esto implica. Tiene dentro de sus prioridades, la de cumplir y hacer cumplir todas las directrices que sean emanadas por el gobierno nacional, así como las que sean emitidas por parte de las instituciones del orden nacional; igualmente la Administración Municipal tiene como prioridad, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG el cual tiene como base fundamental el Talento Humano, en tal sentido se ha proyectado dar cumplimiento a lo que reza la Ley 909 de 2004 la cual dentro de los principios de la Gestión Pública, responsabiliza a las unidades de personal de la entidad pública o a quienes hagan sus veces, de elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, para que sea utilizado para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas; definiendo estas unidades como la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL TOLIMA |  |
| | ALCALDIA CARMEN DE APICALA | |
| | NIT.800.100.050-1 | |
| | DESPACHO ALCALDE | |

2. NORMATIVIDAD

Conforme a las peticiones dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regula la materia, se encuentran que el marco jurídico en el cual se fundamenta el plan de vacantes, son los siguientes:

Ley 909 de 2004

“(...) Literal b) artículo 15, el cual prescribe “Elaborar el plan de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.

Decreto 1499 de 2017

“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Este decreto da lineamientos sobre las políticas de desempeño institucional y establece la gestión estratégica del talento humano como un conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.”.

Decreto 1083 de 2015

“Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para previsión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan de Vacantes”.



Decreto 648 de 2017

“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Decreto 815 de 2018

“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

CIRCULAR NO: 2019100000117 DEL 29 DE JULIO DE 2019 - CNSC

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL TOLIMA |  |
| | ALCALDIA CARMEN DE APICALA | |
| | NIT.800.100.050-1 | |
| | DESPACHO ALCALDE | |

“Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.”

3. OBJETIVOS

El Plan Anual de Vacantes tiene por objeto diseñar estrategias para la provisión del talento humano, de los empleos que por diversas situaciones administrativas se encuentren vacantes durante el año 2024. Estas estrategias comprenden la provisión definitiva o transitoria de los empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS



- ✚ Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.
- ✚ Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.
- ✚ Actualiza la información de las vacancias en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- ✚ Establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

5. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA

Carrera Administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso; el cual se adquiere y desarrolla a través del proceso de concursos de méritos

Encargo: Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en la normatividad vigente.

Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en el

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL TOLIMA |  |
| | ALCALDIA CARMEN DE APICALA | |
| | NIT.800.100.050-1 | |
| | DESPACHO ALCALDE | |

artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.

Nombramiento en Período de Prueba: Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

Nombramiento Provisional: Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004)

Vacante definitiva: Se da en el caso de que el empleo público no cuente con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.



Vacante Temporal: Es aquella que se origina cuando su titular se encuentre en alguna situación administrativa diferente al servicio activo, tales como:

- + Vacaciones.
- + Licencia.
- + Permiso remunerado.
- + Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- + Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- + Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- + Período de prueba en otro empleo de carrera.

Empleo Público: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

Empleo Temporal Y/O Transitorio: Se entiende por empleos temporales los creados en la planta de personal por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento, de acuerdo con sus necesidades de personal. Su creación deberá responder a la normatividad vigente.

Concurso: Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba. (Título 6 Decreto 1083 de 2015).

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL TOLIMA |  |
| | ALCALDIA CARMEN DE APICALA | |
| | NIT.800.100.050-1 | |
| | DESPACHO ALCALDE | |

Convocatoria: Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios de comunicación masiva, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa. (Artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015)

Lista de Elegibles: Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015)



6. ALCANCE

Con el presente documento se busca lograr la previsión de recursos humanos, tanto a corto como a mediano plazo para la vigencia, en cuanto a:

- ✚ Cálculo de los empleados requeridos para atender las necesidades presentes y futuras, atendiendo la estructura existente.
- ✚ Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- ✚ Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

7. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL

Actualmente la administración Municipal cuenta con una planta de personal de cuarenta y tres (43) cargos distribuidos de la siguiente manera Un (1) alcalde Municipal, seis (6) secretarios de despacho, un (1) jefe de UMATA, un (1) jefe de control interno, dos (2) profesionales, seis (6) técnicos, veinte (20) personas del nivel asistencial, y siete (7) trabajadores oficiales. de los cuales se encuentran en provisionalidad un total de dieciocho (18) cargos.

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL TOLIMA |  |
| | ALCALDIA CARMEN DE APICALA | |
| | NIT.800.100.050-1 | |
| | DESPACHO ALCALDE | |

**EMPLEOS EN VACANCIA PARA COTEJAR CON LA OFERTA PUBLICA DE
EMPLEOS DE CARRERA – OPEC**



ORDEN: CENTRAL
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACION EMPLEO: COMISARIO DE FAMILIA
CODIGO: 202
GRADO: 04
No. DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: COMISARIA DE FAMILIA

ORDEN: CENTRAL
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACION EMPLEO: ALMACENISTA
CODIGO: 215
GRADO: 04
No. DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA

ORDEN: CENTRAL
NIVEL: TECNICO
DENOMINACION EMPLEO: INSPECTOR DE POLICIA
CODIGO: 303
GRADO: 04
No. DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

ORDEN: CENTRAL
NIVEL: TECNICO
DENOMINACION EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 367
GRADO: 04
No. DE CARGOS: TRES (3)
DEPENDENCIA: DESPACHO DE ALCALDE

ORDEN: CENTRAL
NIVEL: TECNICO
DENOMINACION EMPLEO: TECNICO OPERATIVO
CODIGO: 367
GRADO: 04
No. DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: DESPACHO DE ALCALDE

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL TOLIMA |  |
| | ALCALDIA CARMEN DE APICALA | |
| | NIT.800.100.050-1 | |
| | DESPACHO ALCALDE | |

ORDEN: CENTRAL
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACION EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 02
No. DE CARGOS: SIETE (7)
DEPENDENCIA: DESPACHO DE ALCALDE

ORDEN: CENTRAL
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACION EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 407
GRADO: 03
No. DE CARGOS: DOS (2)
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL SECRETARIO



ORDEN: CENTRAL
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACION EMPLEO: CONDUCTOR MECANICO
CODIGO: 480
GRADO: 03
No. DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

ORDEN: CENTRAL
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACION EMPLEO: CONDUCTOR
CODIGO: 480
GRADO: 03
No. DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

8- CONCLUSIONES

La selección de empleos de carrera por regla general se hace a través de un concurso de méritos cuyas funciones y medidas normativas fueron atribuidas por la Constitución Política, así:

Artículo 125. “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL TOLIMA |  |
| | ALCALDIA CARMEN DE APICALA | |
| | NIT.800.100.050-1 | |
| | DESPACHO ALCALDE | |

Los funcionarios cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

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 calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: Por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la constitución o la ley.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

Los empleos en todos los órganos y entidades del Estado deben proveerse mediante el sistema de carrera”



Artículo 130. “Habrá 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”

Es así como la comisión nacional del Servicio Civil siendo un órgano autónomo e independiente del Estado Colombiano, está orientado según su misión a posicionar el mérito y la igualdad, en el ingreso y desarrollo del empleo público, velando por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera, generando información oportuna y actualizada, para una gestión eficiente del sistema de carrera administrativa.

La carrera administrativa se puede definir como un sistema técnico de administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:



- a) Merito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL TOLIMA |  |
| | ALCALDIA CARMEN DE APICALA | |
| | NIT.800.100.050-1 | |
| | DESPACHO ALCALDE | |

- b)** Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
- c)** Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
- d)** Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
- e)** Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
- f)** Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
- g)** Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
- h)** Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.
- i)** Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

Necesariamente el sistema de carrera implica que haya un concurso para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, cuya apertura tendrá alcance a todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño, estos concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin; sin embargo, los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.

De dicho proceso se comunicará a los servidores que ostentan actualmente los cargos ofertados ante la oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, para que conozcan las implicaciones que tiene el reporte en dicho registro y efectúen el proceso dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el registro, cargue de información, pago de derechos de inscripción y se preparen para participar en el concurso de

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL TOLIMA |  |
| | ALCALDIA CARMEN DE APICALA | |
| | NIT.800.100.050-1 | |
| | DESPACHO ALCALDE | |

méritos atendiendo el cumplimiento de cada una de las etapas según lineamientos de la C.N.S.C.

Las etapas de un proceso de selección, serán las siguientes:

1. Inicia con la convocatoria suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el jefe de la entidad u organismo; es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

2. Reclutamiento. Tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleados objeto del concurso.



3. Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación.

4. Listas elegibles. 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 mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

En los concursos que se realicen para el Ministerio de Defensa Nacional, en las Fuerzas militares y en la Policía Nacional, con excepción de sus entidades descentralizadas, antes de la conformación de las listas de elegibles se efectuará a cada concursante un estudio de seguridad de carácter reservado, el cual, de resultar desfavorable, será causal para no incluirlo en la respectiva lista de elegibles. Cuando se trate de utilizar listas de elegibles de otras entidades, al nombramiento deberá preceder el estudio de seguridad. En el evento de ser este desfavorable no podrá efectuarse el nombramiento.

5. Periodo de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en periodo de prueba, por el termino de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL TOLIMA |  |
| | ALCALDIA CARMEN DE APICALA | |
| | NIT.800.100.050-1 | |
| | DESPACHO ALCALDE | |

Aprobado dicho periodo al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del periodo de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en periodo de prueba, al final del cual se le actualizara su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresara al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. Se establecerá un reglamento con los parámetros generales para la determinación y aplicación de los instrumentos de selección a utilizarse en los concursos.

Cuando se presenten reclamaciones por parte de los interesados frente a las actuaciones administrativas de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de las Unidades y de las Comisiones de Personal y de las autoridades que deban acatar las disposiciones de estos organismos se sujetaran al procedimiento especial que legalmente se adopte.

La publicidad de las convocatorias será efectuada por cada entidad a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, de acuerdo con lo establecido en el reglamento, siendo el medio preferente la página web de cada entidad pública, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las entidades contratadas para la realización de los concursos, complementadas con el correo electrónico y la firma digital, publicando todos los actos, decisiones y actuaciones relacionadas con los concursos de recepción de inscripciones, recursos, reclamaciones y consultas. La Comisión Nacional del Servicio Civil publicara en su página web la información referente a las convocatorias, listas de elegibles y Registro de Carrera.

LUIS ANGEL GUTIERREZ ORTIZ

Alcalde Municipal Carmen de Apicalá (Tolima)