	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-004	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> 07/07/2022	<b>Página 1 de 18</b>

## 1. Objetivo

Establecer las actividades para la ejecución de los procesos de selección, que permitan proveer las vacantes definitivas de los empleos de Carrera Administrativa de las Entidades sujetas a la Administración y Vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), o los procesos asignados por ley.

## 2. Alcance


El procedimiento inicia con la divulgación del proceso de selección y finaliza con la solicitud de la inscripción y/o actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos que superan el periodo de prueba.

## 3. Diccionario Conceptual

- **Acuerdo del Proceso de selección:** Acto administrativo mediante el cual se definen los parámetros y lineamientos para el desarrollo de cada proceso de selección de obligatorio cumplimiento para todas las partes que intervienen en el proceso.
- **Anexo del Acuerdo del Proceso de selección:** Documento que hace parte integral del Acuerdo del Proceso de Selección en el cual se establecen las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en el Acuerdo, para el desarrollo del Proceso de Selección.
- **Asesor Proceso de Selección:** Es la persona designada por la CNSC para liderar, gestionar y coordinar las actividades que se lleven a cabo en cada una de las etapas del Proceso de Selección.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría <sup>1</sup>.
- **Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE):** Es un sistema de información administrado por la CNSC, conformado por las listas de elegibles históricas y vigentes, resultantes de los procesos de selección desarrollados por la Comisión, actualizado con las novedades y la firmeza que vayan adquiriendo las listas en desarrollo de un proceso de selección y organizado bajo los criterios establecidos en el presente Acuerdo<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Norma GTC ISO 19011, 2018

<sup>2</sup> Acuerdo 165 de 2020, pág. 3


	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-004	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> 07/07/2022	<b>Página</b> 2 de 18

- **Comisión de personal:** Se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.
- **Competencias Comportamentales:** Son aquellas actitudes, habilidades, destrezas, motivaciones y valores personales que debe tener un servidor para el ejercicio de un empleo público, las cuales se describirán teniendo como criterios, la responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión, y valor estratégico e incidencia de la responsabilidad<sup>3</sup>.
- **Competencias Funcionales:** Se refiere a la capacidad de hacer que debe tener un servidor para ejercer un empleo público de acuerdo con su contenido funcional. En relación con las convocatorias es una prueba que tiene por objeto evaluar a los aspirantes, teniendo en cuenta los criterios de desempeño, los conocimientos básicos, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias<sup>4</sup>.
- **Derechos de Participación:** Valor pagado por el aspirante para participar en un proceso de selección, de conformidad con las normas aplicables.
- **Ejes Temáticos:** Corresponde al conjunto de temas predominantes y dominios relevantes que guardan estrecha relación con el contenido funcional y las competencias laborales del empleo, a partir de los cuales se definirán y elaborarán las Pruebas Escritas del proceso de selección. Estos se enmarcan en un modelo de competencias laborales, por lo que son entendidos como las Capacidades, Habilidades y Aplicación de Conocimientos, que se evalúan mediante las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales y que se requieren para que un servidor público pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. En este sentido, los ejes incluyen indicadores que describen o dan cuenta de las competencias laborales.
- **Empleo público:** Se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y a las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.<sup>5</sup> Un empleo comprende denominación, código, grado, nivel jerárquico, asignación básica mensual, propósito, funciones, requisitos de estudio y experiencia y ubicación geográfica o dependencia. Este conjunto de criterios, se identifican en los procesos de selección con un número de OPEC que podrá tener varias vacantes.

<sup>3</sup> Glosario sitio web CNSC.

<sup>4</sup> Glosario sitio web CNSC.


<sup>5</sup> Ley 909 de 2004, artículo 19.

	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-004	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> 07/07/2022	<b>Página 3 de 18</b>

- **Empleo equivalente:** Cuando un cargo tiene asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente<sup>6</sup>.
- **Exclusión:** Según lo dispuesto por el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la respectiva entidad, podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la exclusión de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
  - Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
  - Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
  - No superó las pruebas del concurso.
  - Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
  - Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
  - Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
- **Factor Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio; y la misma se encuentra clasificada en profesional, relacionada, laboral o docente, definición establecida en la Guía de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes G-AC-004.
- **Igualdad:** Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en los procesos de selección, podrán participar sin discriminación de ninguna índole<sup>7</sup>.
- **Indicador:** Es una expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo<sup>8</sup>

<sup>6</sup> Acuerdo 165 de 2020, "Por el cual se reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique" Ley 909 de 2004 artículo 28 inciso b.

<sup>8</sup> Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Guía para diseño, construcción e interpretación de indicadores, p. 13.


	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-004	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> 07/07/2022	<b>Página</b> 4 de 18

- **Lista de Elegibles:** Es el acto administrativo que conforma y adopta la CNSC, que otorga una posición a los elegibles en estricto orden de mérito, a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección, para la provisión de un empleo.<sup>9</sup>
- **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL):** Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.
- **Mérito:** 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<sup>10</sup>.
- **Oportunidad:** La provisión de los empleos, en cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes<sup>11</sup>.
- **Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC):** Es la relación de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, que deben ser provistos mediante proceso de selección, reportada por una entidad en SIMO, la cual contiene de manera detallada el perfil del empleo a ofertar.
- **Operador:** Institución de Educación Superior (IES) acreditada por la CNSC, el Instituto Colombiano para el Fomento y Evaluación de la Educación Superior (ICFES), entidad autónoma vinculada al Ministerio de Educación Nacional de Colombia, que son contratadas por la CNSC para el desarrollo de una o varias fases de la etapa de ejecución de los procesos de selección.
- **Proceso de Selección Abierto:** Es un conjunto de fases que se desarrollan para el ingreso a empleos de carrera administrativa, a través del cual los aspirantes demuestran las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los mismos, el cual será abierto para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.
- **Proceso de Selección por Ascenso:** Permite la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad o del mismo sector administrativo, que implique un mejoramiento de la situación o posición del empleado, tanto en términos de funciones o de salario, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

<sup>9</sup> Acuerdo 165 de 2020, pág. 2

<sup>10</sup> Ley 909 de 2004 artículo 28 inciso a.

<sup>11</sup> Sentencia T-256/95 de la Corte Constitucional.


	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-004	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> 07/07/2022	<b>Página</b> 5 de 18

- o Cambio de un nivel jerárquico inferior a uno superior.
  - o Cambio de un grado salarial inferior a uno superior en el mismo nivel jerárquico.
  - o Cambio a un mayor salario en el mismo nivel jerárquico.
- **Prueba:** Son instrumentos de selección que 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.<sup>12</sup>
  - **Prueba sobre Competencias Funcionales:** Es una prueba que tiene por objeto evaluar a los aspirantes, teniendo en cuenta los criterios de desempeño, los conocimientos básicos, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias<sup>13</sup>.
  - **Prueba sobre Competencias Comportamentales:** Se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: Responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, Iniciativa de innovación en la gestión y valor estratégico e incidencia de la responsabilidad del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.
  - **Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO):** Sistema de información centralizado de la gestión de los procesos de selección de las entidades del sector público que son competencia de la CNSC.
  - **Vacante definitiva:** Es aquella vacante de un empleo de carrera administrativa sobre la cual no existe titular con derechos de carrera<sup>14</sup>.
  - **Valoración de Antecedentes:** Es una prueba clasificatoria que se aplica con el fin de valorar la Educación y la Experiencia acreditadas por el aspirante, adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales).
  - **Verificación de Requisitos Mínimos - VRM:** Proceso mediante el cual se constata que un aspirante cumple plenamente con los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo al cual aspira, mediante el cotejo de los documentos aportados frente a lo establecido en la OPEC, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, y su condición de Servidor Público de Carrera Administrativa para procesos de selección en ascenso, a excepción de las condiciones establecidas por el Art. 2 del Decreto 498 de 2020.

<sup>12</sup> Artículo 31 de Ley 909 de 2004

<sup>13</sup> Glosario CNSC


<sup>14</sup> Acuerdo 165 de 2020, pág. 2

	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-004	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> 07/07/2022	<b>Página 6 de 18</b>

## 4. Normativa Aplicable

---

- Constitución Política (art.125 y art. 130,129)
  - Ley 909 de 2004
  - Ley 1033 de 2006
  - Ley 1955 de 2019
  - Ley 1960 de 2019
  - Ley 2039 de 2020
  - Ley 2043 de 2020
  - Ley 2113 de 2021
  - Decreto Ley 760 de 2005
  - Decreto Ley 770 de 2005
  - Decreto Ley 785 de 2005
  - Decreto No. 1075 de 2015
  - Decreto 1083 de 2015
  - Decreto 648 de 2017
  - Decreto 2365 de 2019
  - Decreto 498 de 2020
  - Decreto 2049 de 2020
  - Decreto 1415 de 2021
  - Decreto 952 de 2021
  - Resoluciones Acuerdos y anexos de los Procesos de Selección
  - Acuerdo 165 de 2020
  - Acuerdo 2073 de 2021
  - Circular 074 del 2009 conjunta CNSC y PGN
  - Circular 05 de septiembre de 2016 de la CNSC
  - Circular 02 de febrero de 2018 de la CNSC
  - Circular 017 de 2019 conjunta CNSC y DAFP
  - Circular 0008 de 2020
  - Circular Externa 11 de 2021 y sus anexos técnicos
  - Las normas que los modifiquen adicionen o sustituyan
- Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-004	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> 07/07/2022	<b>Página</b> 7 de 18

## 5. Políticas de Operación

La CNSC realizará acompañamiento constante al operador mediante capacitaciones, al inicio de cada etapa de la ejecución del Proceso de Selección.

El Plan Estratégico de Divulgación para el proceso de selección deberá coordinarse de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CNSC de manera conjunta con el Grupo de Comunicaciones, el equipo de trabajo del Proceso de Selección y las entidades vinculadas al mismo, quienes serán los responsables de su ejecución.


El Plan Estratégico de Divulgación incluirá la publicación de avisos informativos sobre aquella información relevante de las diferentes etapas del proceso de Selección con destino a la ciudadanía en general y a los aspirantes en particular de conformidad con el Acuerdo suscrito y el Anexo técnico respectivo. Teniendo en cuenta las siguientes fases: “Divulgación de la convocatoria, Apertura a inscripciones, Resultados de VRM y Resultados y respuesta a reclamaciones de VRM, Citación a pruebas- Acceso a pruebas, Resultados de Pruebas, Resultados de VA - Resultados y respuesta a reclamaciones de VA, publicación de Listado de elegibles”.

Los Asesores de los Procesos de Selección deberán actualizar el calendario de hitos para la ejecución del proceso, el cual compartirán con la Oficina Asesora de Planeación (OAP). La OAP socializará el calendario con las dependencias responsables y con los procesos de selección, para efectos de: la coordinación de las áreas, la planeación presupuestal y los Planes Operativos Anuales de la CNSC.

El o los Supervisor(es) del contrato deberá realizar control y seguimiento en las respectivas etapas del proceso de selección, a efectos de que se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales, de conformidad con el capítulo 18 y las secciones 1,2 3,4 5 6,7 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

Para el desarrollo de las actividades previstas en el procedimiento de ejecución de los procesos de selección de empleados públicos de carrera administrativa se deberá tener en cuenta la Guía de Planificación y Ejecución del Proceso de empleados de carrera administrativa, Acuerdo del proceso de selección, el Anexo de Especificaciones y requerimientos técnicos, la Guía de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes, la Guía Estimación del presupuesto de los procesos de selección, y demás lineamientos que la CNSC haya expedido relacionados con los procesos de selección.

El Operador debe diligenciar **el formato de Ficha de Caracterización de sitios de aplicación para procesos de selección**, como anexo del informe de planeación de sitios de aplicación o de acceso a material de pruebas y deberá definirse como un producto para entregar.

	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-004	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> 07/07/2022	<b>Página</b> 8 de 18

Cuando se presenten circunstancias que a juicio del (los) supervisor(es) ameriten ponerlas en conocimiento de la CNSC, las mismas se tramitarán conforme al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

La CNSC tiene la competencia para adelantar una o alguna etapa del proceso de Selección.

La CNSC adelantará revisiones periódicas como mecanismos de seguimiento y control del proceso contractual que adelanta el operador y del proceso de selección en general a través de auditorías y actividades de seguimiento y control.

En las Auditorías a los Procesos de Selección se deben establecer actividades como: Plan de Auditoría, definición del tamaño de la muestra representativa de la población objeto según la etapa del proceso de selección, un cronograma con fechas de aplicación, una selección de los actores involucrados, con algunos criterios como (contrato, Informes de ejecución, productos, etc.) y el informe como resultado final de las funciones de vigilancia y de buenas prácticas en la ejecución del proceso de selección, por parte del Asesor del proceso de selección.


El resultado de las diferentes actividades de seguimiento y control deben ser remitidos a los operadores que ejecutan procesos de Selección para que tomen las medidas correspondientes.

## 6. Desarrollo del Procedimiento


<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto De Control</b>	<b>Registro</b>
<b>0.</b>	El procedimiento de ejecución de un proceso de selección inicia una vez se finaliza el <b>Procedimiento de Planeación del Proceso de Selección</b> , y continua con el paso 1.	Asesor del Proceso de Selección		Procedimiento planeación PS
<b>1.</b>	Definir la Estrategia de Divulgación del proceso de selección.	Equipo del Proceso de Selección  Grupo de Comunicaciones	X	Estrategia de Divulgación
<b>2.</b>	Realizar la parametrización en SIMO de la OPEC.	Equipo del Proceso de Selección  Equipo DTIC		SIMO
<b>3.</b>	Publicar la OPEC en los medios definidos y efectuar la Estrategia de Divulgación del proceso de selección.	Equipo del Proceso de Selección		OPEC publicadas

Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA




	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código: P-AC-004</b>	<b>Versión: 6.0</b>		<b>Fecha: 07/07/2022</b>	<b>Página 9 de 18</b>


		Entidad		
<b>4.</b>	Solicitar aprobación de Sala Plena de la apertura del proceso licitatorio para contratar el operador.  <b>(Ver Manual de contratación, supervisión e interventoría y Políticas de Operación) y procedimiento Licitación Pública P-GC-001.</b>	Dirección DTIC Asesor del Proceso de Selección  Comisionado del Despacho responsable del Proceso de Selección	X	Ficha Técnica Memorando
<b>5.</b>	Realizar la parametrización en SIMO de las fechas de inscripciones del proceso de selección los participantes en ascenso o abierto.	Asesor del Proceso de Selección  Dirección DTIC		SIMO
<b>6.</b>	Efectuar los trámites pertinentes para el recaudo de los derechos de participación.	Equipo del Proceso de Selección  Director y Profesional DAC  Secretaria General		N.A.
<b>7.</b>	Publicar en el sitio Web Institucional de la CNSC aviso informativo comunicando las fechas para inscripciones.	Equipo del Proceso de Selección		Publicación fecha de inscripción y/o aviso informativo
<b>8.</b>	Dar inicio a la etapa de inscripciones en la modalidad de Ascenso y efectuar el seguimiento al proceso.	Equipo del Proceso de Selección		SIMO
<b>9.</b>	Declarar vacantes desiertas en caso de no tener inscritos en el proceso de modalidad de Ascenso.	Equipo del Proceso de Selección		Publicación en página web
<b>10.</b>	Ajustar la OPEC de procesos de selección en la modalidad Abierto para incluir vacantes declaradas desiertas en el proceso de selección en la modalidad de Ascenso.	Equipo del Proceso de Selección Equipo DTIC		SIMO
<b>11.</b>	Declarar vacantes desiertas en caso de no tener inscritos en el proceso de modalidad de abierto.	Equipo del Proceso de Selección Equipo DTIC		SIMO
<b>12.</b>	Solicitar informe de recaudo de derechos de participación al área de Tesorería - Grupo de Gestión Financiera, y posteriormente realizar el control de los ingresos según el proceso de selección.	Asesor del Proceso de Selección	X	Comunicación oficial

	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código: P-AC-004</b>		<b>Versión: 6.0</b>	<b>Fecha: 07/07/2022</b>	<b>Página 10 de 18</b>


<b>13.</b>	Actualizar la estructura de costos y el flujo de caja del proceso de selección, una vez finalice la etapa de inscripciones. <b>(Si el proceso licitatorio inicia después de inscripciones)</b>	Asesor del Proceso de Selección Profesional OAP	X	Estructura de Costos actualizada
<b>14.</b>	Presentar el ajuste a la estructura de costos en Sala Plena. <b>(Si aprueba la Sala, continua en el paso siguiente y si no aprueba, se devuelve al paso 13 para revisar y corregir).</b>	Asesor del Proceso de Selección Sala plena	X	Ficha Técnica Memorando
<b>15.</b>	Solicitar informe de recaudo de entidades al área de Cartera-Grupo de Gestión Financiera, y posteriormente realizar el control de los ingresos según el proceso de selección.	Asesor del Proceso de Selección	X	Cuadro Excel
<b>16.</b>	Iniciar ejecución del contrato con el Operador <b>(Ver políticas de operación y Manual de Contratación, supervisión e interventoría)</b>	Asesor del Proceso de Selección Operador		Plan de trabajo Acta de capacitación
<b>17.</b>	Desarrollar la etapa de verificación de requisitos mínimos y atención de reclamaciones. Teniendo en cuenta el tipo de proceso de selección <b>(Docentes, Municipios PDET y otros)</b>  <b>(Ver Guía de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes - G-AC-003)</b>	Operador	X	SIMO
<b>18.</b>	Efectuar la auditoría a los avances del operador en la ejecución de la etapa de verificación de requisitos mínimos y atención de reclamaciones. <b>(Si hay lugar a observaciones continúe con el paso siguiente, de lo contrario continúe con el paso 19)</b>	Asesor del Proceso de Selección. Comisionado del Despacho responsable del Proceso de Selección	X	Informe de revisión.
<b>19.</b>	Efectuar los ajustes correspondientes, y confirmar la aplicación de estos al (los) supervisor(es).	Operador		SIMO
<b>20.</b>	Publicar los resultados de la etapa de verificación de requisitos mínimos a través de un aviso informativo comunicando a los aspirantes <b>(Ver Anexo Técnico)</b>	Asesor del Proceso de Selección		Aviso informativo SIMO

	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código: P-AC-004</b>	<b>Versión: 6.0</b>		<b>Fecha: 07/07/2022</b>	<b>Página 11 de 18</b>


<b>21.</b>	Habilitar la etapa de Reclamaciones de VRM.	Equipo del Proceso de Selección Operador		SIMO
<b>22.</b>	a. Revisar las tipologías de respuesta a las <b>reclamaciones</b> sobre las cuales se basará el operador, para atenderlas.  b. Auditar la respuesta a las reclamaciones dadas por el operador que confirmen el resultado obtenido por los aspirantes, o indiquen respecto de su recalificación.  c. Corroborar que los respectivos cambios de puntaje sean efectuados por el operador en el Sistema antes de publicarlos definitivamente.  Continuar con <b>paso 23.</b>	Equipo del Proceso de Selección	X	Comunicaciones oficiales
<b>23.</b>	Inicia etapa de construcción y validación de ítems, montaje de pruebas como parte de la etapa de pruebas escritas. (Entregar al operador, los Manuales de Funciones y los ejes temáticos).	Operador		Informe de la etapa
<b>24.</b>	Efectuar auditoría y revisión a los avances del operador en la ejecución de la etapa de construcción y validación de ítems y ensamble de pruebas y análisis de Similitud. <b>(Si hay lugar a observaciones continúe con el paso siguiente, de lo contrario continúe con el paso 26.)</b>	Asesor del Proceso de Selección  DACA  Psicómetras del Despacho  Comisionado del Despacho responsable del Proceso de Selección	X	Informe de revisión.
<b>25.</b>	Efectuar los ajustes correspondientes, y confirmar la aplicación de estos al (los) supervisor(es).	Operador		N.A.
<b>26.</b>	Verificar parámetros de los sitios de aplicación y aprobarlos.	Supervisores		Ficha de caracterización en sitios de aplicación proceso de selección

	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código: P-AC-004</b>	<b>Versión: 6.0</b>		<b>Fecha: 07/07/2022</b>	<b>Página 12 de 18</b>


<b>27.</b>	Realizar la citación de los aspirantes	Operador		SIMO
<b>28.</b>	Desarrollar la aplicación de las pruebas como parte de la etapa de pruebas escritas, considerando el protocolo de aplicación de pruebas.	Operador		Protocolo de aplicación de Pruebas  Formatos de Evaluación de Veedurías
<b>29.</b>	Efectuar auditoría a los avances del operador en la ejecución de la etapa aplicación de pruebas, procesamiento de resultados y calificación de pruebas <b>(Si hay lugar a observaciones continúe con el paso siguiente, de lo contrario continúe con el paso 31)</b>	Supervisores  Asesor del Proceso de Selección  Comisionado del Despacho responsable del Proceso de Selección	X	Informe de revisión.
<b>30.</b>	Efectuar los ajustes correspondientes, y confirmar la aplicación de estos al (los) supervisor(es).	Operador		N.A.
<b>31.</b>	Revisar la calificación y análisis psicométrico y generar aprobación para la publicación de resultados preliminares.	Psicómetras DACA		Aprobación
<b>32.</b>	Publicar un aviso informativo sobre la emisión de los resultados, y publicar los resultados de la etapa de pruebas escritas.	Equipo del Proceso de Selección  Operador		Resultados preliminares Publicados  SIMO
<b>33.</b>	Habilitar la etapa para presentar acceso a pruebas según los resultados preliminares de las pruebas escritas.	Equipo del Proceso de Selección Operador		SIMO
<b>34.</b>	Habilitar etapa de Reclamaciones de Aplicación de pruebas  a. Revisar las tipologías de respuesta a las <b>reclamaciones</b> sobre las cuales se basará el operador, para atenderlas.  b. Auditar la respuesta a las reclamaciones dadas por el operador que confirmen el resultado obtenido por los aspirantes, o indiquen respecto de su recalificación.  c. Corroborar que los respectivos cambios de puntaje sean efectuados por el operador en el Sistema antes de publicarlos definitivamente.	Equipo del Proceso de Selección	X	Comunicacion es oficiales

	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código: P-AC-004</b>	<b>Versión: 6.0</b>			

	Continuar con <b>paso 37.</b>			
35.	Realizar la citación, acceso a pruebas, cuando aplique.	Operador Dirección de TICS		Informe Operador
36.	Efectuar los ajustes correspondientes a los resultados de las reclamaciones, y confirmar la aplicación de estos al (los) supervisor(es).	Operador		SIMO
37.	Revisar la calificación y análisis psicométrico y generar aprobación para la publicación de resultados definitivos.	Psicómetras DACA		Aprobación
38.	Publicar un aviso informativo de los resultados definitivos de las pruebas escritas.	Equipo del Proceso de Selección Operador		Resultados definitivos Publicados SIMO
39.	Efectuar aplicación de pruebas adicionales <b>si Aplica</b> se repite el proceso desde el paso 27. <b>(Si hay lugar a observaciones continúe con el paso siguiente, de lo contrario continúe con el paso 41)</b>	Supervisores Equipo del Proceso de Selección. Comisionado del Despacho responsable del Proceso de Selección	X	Informe de revisión.
40.	Efectuar los ajustes correspondientes, y confirmar la aplicación de estos al (los) supervisor(es).	Operador		SIMO
41.	Publicar los resultados de la prueba adicional.	Equipo del Proceso de Selección Dirección de Tecnología y las Comunicaciones		Resultados definitivos
42.	Desarrollar la etapa de prueba de valoración de antecedentes.	Operador		SIMO
43.	Efectuar auditoría a los avances del operador en la ejecución de la etapa de valoración de antecedentes. <b>(Si hay lugar a observaciones continúe con el paso siguiente, de lo contrario continúe con el paso 45)</b>	Equipo del Proceso de Selección	X	Resultados seguimiento.


	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código: P-AC-004</b>	<b>Versión: 6.0</b>		<b>Fecha: 07/07/2022</b>	<b>Página 14 de 18</b>

<b>44.</b>	Efectuar los ajustes correspondientes, y confirmar la aplicación de estos al (los) supervisor(es).	Operador		SIMO.
<b>45.</b>	Realizar una publicación de los resultados preliminares y surtir la <b>Etapa de Reclamación.</b>	Equipo del Proceso de Selección		N.A.
<b>46.</b>	Habilitar la etapa para presentar las reclamaciones según los resultados preliminares de la prueba de valoración de antecedentes.	Equipo del Proceso de Selección Operador		SIMO
<b>47.</b>	Habilitar etapa de Reclamaciones de <b>Valoración de Antecedentes</b>  a. Revisar las tipologías de respuesta a las <b>reclamaciones</b> sobre las cuales se basará el operador, para atenderlas.  b. Auditar la respuesta a las reclamaciones dadas por el operador que confirmen el resultado obtenido por los aspirantes, o indiquen respecto de su recalificación.  c. Corroborar que los respectivos cambios de puntaje sean efectuados por el operador en el Sistema antes de publicarlos definitivamente.  Continuar con <b>paso 48</b>	Equipo del Proceso de Selección	X	Comunicaciones oficiales
<b>48.</b>	Efectuar los ajustes correspondientes a los resultados de las reclamaciones, y confirmar la aplicación de estos al (los) supervisor(es).	Operador		SIMO
<b>49.</b>	Publicar los resultados de la prueba de valoración de antecedentes definitivos de acuerdo al cronograma definido.	Equipo del Proceso de Selección		Aviso informativo SIMO
<b>50.</b>	Revisar y aprobar los informes de seguimiento e informe final de la ejecución contractual por parte del operador, así como la entrega de todos los productos exigidos para la ejecución contractual.	Asesor del Proceso de Selección  Supervisores	X	Informe Final aprobado.
<b>51.</b>	Desarrollar capacitaciones a las Comisiones de Personal de las entidades que ofertan sus vacantes con relación al trámite de solicitudes de Exclusión.	Equipo del Proceso de Selección		Actas de reunión

	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-004	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> 07/07/2022	<b>Página</b> 15 de 18

52.	Conformar y adoptar las listas de elegibles para proveer los empleos objeto del proceso de selección.	Equipo del Proceso de Selección Presidente CNSC	Acto Administrativo
53.	Expedir las Resoluciones de declaratoria de empleos desiertos en el cual se declara desierto vacantes o empleos cuando aplique.	Equipo del Proceso de Selección	Acto Administrativo
54.	Comunicar a la entidad que posee las vacantes, los actos administrativos por medio de los cuales se adoptan y conforman las listas de elegibles objetos del proceso de selección.	Asesor del Proceso de Selección.	Actos Administrativos  BNLE
55.	Habilitar la etapa para la solicitud de exclusiones a las entidades o comisiones de personal según el proceso de selección ( <b>ver Manual de Usuario ciudadano SIMO - 7.2.1 Consultar Reclamaciones y Respuestas</b> )	Dirección de Tecnología y las Comunicaciones	SIMO
56	Revisar, si se presentaron solicitudes de exclusión, <b>continua al paso 57, de lo contrario, continuar paso 59</b>	Asesor del Proceso de Selección.	SIMO
57.	Revisar si proceden o no las solicitudes de exclusión,  <b>Si no proceden</b> , proyecta actuación administrativa por la que se determina que la solicitud no es procedente y se informa a las entidades o comisiones de personal según corresponda. Y continua con el <b>paso 59</b> .  <b>Si proceden</b> , proyecta actuación administrativa y se puede decretar prueba tendiente a decidir la solicitud de exclusión de Lista de Elegibles de los aspirantes y continua con <b>paso 58</b> .	Equipo del Proceso de Selección.  Asesor del Proceso de Selección.  Comisionado del Despacho responsable del Proceso de Selección	Actos Administrativos  SIMO
58.	Excluir de la Lista de Elegibles los aspirantes incursos en las causales contempladas en la norma.	Equipo del Proceso de Selección  Comisionado del Despacho responsable del Proceso de Selección	Acto Administrativo  SIMO
59.	Asignar Firmeza a la lista de elegibles (individual o completa) una vez surtida la	DTIC	Acto Administrativo

Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
		<b>Código:</b> P-AC-004	<b>Versión:</b> 6.0


	etapa de exclusiones, paso automatizado en SIMO.			SIMO BNLE
60.	Comunicar a la entidad la firmeza de las listas de elegibles a la entidad y notificar a los interesados, cuando se requiera.	Equipo del Proceso de Selección.  Comisionado del Despacho responsable del Proceso de Selección		SIMO  Oficio
61.	Si procede, realizar Audiencia Pública a elegibles del proceso de selección para la escogencia de vacante de un mismo empleo ofertado con vacantes localizadas en diferente ubicación geográfica.  Si no procede continuar <b>paso 61.</b>	Asesor del Proceso de Selección  Equipo del Proceso de Selección.		Acta de Audiencia
62.	Realizar seguimiento al nombramiento en periodo de prueba de los elegibles que ocuparon las posiciones meritorias en las listas, a través <b>del Procedimiento Administración del Banco Nacional de Listas Elegibles</b> (registro de novedades)	Asesor del Proceso de Selección  Grupo de provisión de Empleo público – DACA  Vigilancia de Carrera Administrativa DVCA	X	SIMO BNLE
63.	Solicitar a Oficina Asesora de Planeación iniciar el <b>Procedimiento Cierre Financiero de Procesos de Selección</b>	Asesor del Proceso de Selección  Equipo del Proceso de Selección.		Procedimiento Cierre Financiero de Procesos de Selección

## 7. Control de Modificaciones

Versión No.	Fecha	Descripción del Cambio	Solicitada por
1.0	30/11/2015	Creación del Procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación


Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA



	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Igualdad, Mérito y Oportunidad	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-004	<b>Versión:</b> 6.0			

2.0	24/08/2016	Ajustes generales al documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3.0	30/11/2017	Ajustes generales al documento y procedimientos de Planificación y Ejecución	Presidente CNSC
4.0	18/09/2018	Ajustes generales al documento. Inclusión de para metros de accesibilidad y usabilidad den cumplimiento a la ley 1712.	Directora de Carrera Administrativa Jefe Oficina Asesora de Planeación
5.0	30/11/2021	Ajustes generales al documento	Director de Carrera Administrativa
6.0	07/07/2022	Revisión general del documento y creación del procedimiento de Ejecución de los procesos de selección de empleados públicos de carrera administrativa.	Asesores de procesos de selección

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Robin David Rozo Avendaño <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Dependencia:</b> Despacho 1	<b>Nombre:</b> Edwin Arturo Ruiz Moreno <b>Cargo:</b> Asesor de proceso de selección <b>Dependencia:</b> Despacho 3	<b>Nombre:</b> Edna Patricia Ortega Cordero <b>Cargo:</b> Directora <b>Dependencia:</b> Dirección de Administración de Carrera Administrativa
<b>Nombre:</b> Karol Marcela Cuervo Cuervo <b>Cargo:</b> Profesional especializado <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación	<b>Nombre:</b> Henry Gustavo Morales Herrera <b>Cargo:</b> Asesor de proceso de selección <b>Dependencia:</b> Despacho 1	
	<b>Nombre:</b> Irma Ruiz Martínez <b>Cargo:</b> Asesora de proceso de selección <b>Dependencia:</b> Despacho 2	
	<b>Nombre:</b> Juan Carlos Peña Medina <b>Cargo:</b> Asesor de proceso de selección <b>Dependencia:</b> Despacho 2	
	<b>Nombre:</b> Vilma Esperanza Castellanos	

	<b>Procedimiento</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-004	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> 07/07/2022	<b>Página</b> 18 de 18

	<p><b>Cargo:</b> Asesora de proceso de selección  <b>Dependencia:</b> Despacho 2</p> <p><b>Nombre:</b> Elkin Orlando Martínez Gordón  <b>Cargo:</b> Asesor de despacho  <b>Dependencia:</b> Despacho 1</p> <p><b>Nombre:</b> José Jorge Roca Martínez  <b>Cargo:</b> Jefe  <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación</p>	
--	--	--