

**Resolución No. 003 – Valle**

***“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 003, del 12 de diciembre de 2019, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo identificado con el código OPEC No. 54933, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante YON MAURICIO BELTRAN RUIZ”***

**LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

En ejercicio de las obligaciones emanadas del contrato de prestación de servicios No. 652 de 2018, en especial, las establecidas en el numeral 9° de las obligaciones específicas contenidas en la cláusula séptima y,

**CONSIDERANDO:**

**I. ANTECEDENTES**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y tanto el ingreso, como 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.

Que el artículo 130 de la Constitución Política, creó la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Ley 909 de 2004 la conformó como un organismo autónomo de carácter permanente del nivel Nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyas funciones son administrar y vigilar los sistemas de carrera administrativa, excepto los especiales de origen constitucional.

Que según lo señalado en el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, tiene como función, entre otras, la de adelantar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos que establezca la Ley y el reglamento.

Que en aplicación de las normas referidas, la CNSC convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de algunas alcaldías, entidades descentralizadas y la Gobernación del Valle del Cauca - Proceso de Selección No. 437 de 2017.

Que mediante la Licitación Pública No. 007 de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, adjudicó el proceso de selección a la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, por tal razón las partes suscribieron el contrato de prestación de servicios No. 652 de 2018.

Que en desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, podrán hacerse revisiones respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos de los aspirantes, de manera tal que éste no sea un impedimento para la posesión del aspirante, en el evento en que ocupe posición meritatoria.

Que surtidas las etapas de Verificación de Requisitos Mínimos adelantada por la CNSC, posteriormente la de Valoración de Antecedentes, por la Universidad Francisco de Paula Santander y revisados los documentos aportados por los aspirantes con la finalidad de otorgar la puntuación respectiva a los documentos adicionales a los ya valorados para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo, según lo establece la normatividad vigente.

**Resolución No. 003 – Valle**

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 003, del 12 de diciembre de 2019, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo identificado con el código OPEC No. 54933, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante YON MAURICIO BELTRAN RUIZ”**

La presente actuación tiene como sustento los siguientes hechos:

Al aspirante le fue notificado el auto de apertura dentro del término legal establecido y no presentó pronunciamiento alguno frente al mismo por ninguno de los medios dispuestos por la CNSC y la UFPS.

En este orden de ideas debemos especificar con relación al caso concreto, los siguientes datos:

1. El empleo al cual el(la) aspirante se postuló, es el siguiente:

<b>ENTIDAD</b>	<i>Gobernación Valle del Cauca</i>
<b>EMPLEO</b>	<i>Denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 1</i>
<b>CONVOCATORIA No.</b>	<i>437 de 2017 – Valle del Cauca.</i>
<b>NÚMERO OPEC</b>	<i>54933</i>

<b>Tipo Documento</b>	<b>Documento</b>	<b>Nombre</b>
CC	1143981464	<b>Yon Mauricio Ruiz Beltran</b>

2. Las características del cargo son los siguientes:

**Requisitos mínimos:**

*“Estudio: Diploma de Bachiller.*

*Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.*

*Equivalencia de estudio: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. por Equivalencia de experiencia: No aplica para este cargo. ” (Sic)*

**Propósito:**

*“ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la gobernación del departamento del valle del cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.” (Sic)*

### Resolución No. 003 – Valle

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 003, del 12 de diciembre de 2019, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo identificado con el código OPEC No. 54933, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante YON MAURICIO BELTRAN RUIZ”**

#### Funciones:

- *“Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.*
- *Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.*
- *Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.*
- *Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.*
- *Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.*
- *Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.*
- *Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.*
- *Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.*
- *Mantener actualizado el registro de los materiales, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia para el cumplimiento del propósito misional.*
- *Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas” (Sic)*

#### 3. Análisis de la documentación que el aspirante aportó al aplicativo SIMO:

##### Educación.

Con la finalidad de acreditar el Requisito Mínimo de Educación exigido, el aspirante allegó al aplicativo SIMO, los siguientes documentos:

- ✓ Certificado del SENA como Técnico en Asistencia Administrativa con fecha de expedición del 19/mayo/2016.
- ✓ Consulta de Matricula Académica del programa de Tecnología en Sistemas de Información, ubicación semestral (7).

De lo anteriormente expuesto y una vez realizada la verificación de la documentación aportada, se concluye que el aspirante **CUMPLE** con el requisito mínimo de educación establecido en la OPEC del cargo al cual se postuló por las siguientes razones:

Si bien es cierto que el aspirante no presentó el diploma de bachiller exigido como requisito mínimo de educación por la OPEC No. 54933; la UFPS al efectuar la revisión del certificado expedido por el SENA como Técnico en Asistencia Administrativa evidencia que uno de los requisitos que se establece para la inscripción al mencionado técnico es el de tener bachillerato aprobado, tal y como se evidencia en la siguiente imagen extraída de la página web oficial del SENA en donde se informan los requisitos de ingreso al programa de Técnico en Asistencia Administrativa:

### Resolución No. 003 – Valle

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 003, del 12 de diciembre de 2019, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo identificado con el código OPEC No. 54933, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante YON MAURICIO BELTRAN RUIZ”**

← → ↻ [sena-virtual.co/asistencia-administrativa-en-el-sena/](http://sena-virtual.co/asistencia-administrativa-en-el-sena/) ☆

El SENA es la institución educativa que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación.

#### Técnico en Asistencia Administrativa Sena requisitos, duración y título

**Requisitos de ingreso al programa**

- Tener bachillerato aprobado
- Aprobar las pruebas y/o talleres de ingreso
- Tener la documentación requerida para realizar la matrícula

Estar registrado e inscrito en la página del Sena Sofía Plus lo que puedes hacer ingresando por el siguiente enlace – <http://oferta.senasofiaplus.edu.co>

**Duración** - 12 meses

**Título** - Técnico en asistencia Administrativa

sena Inscripciones sena inscripciones sena virtual oferta educativa sena pagina del sena plataforma sena programas del sena que cursos hay en el sena SENA CURSOS sena cursos presenciales sena CURSOS VIRTUALES sena inscripciones sena oferta educativa sena sofia cursos virtuales SENA Sofia plus sena sofia plus cursos virtuales sena sofia plus inscripciones sena virtual cursos sena virtual cursos virtuales sena virtual gratis sena virtual ingles

\*Disponible en: <https://www.sena-virtual.co/asistencia-administrativa-en-el-sena/>

Por lo anterior, se evidencia que el título de Técnico en Asistencia Administrativa presentado por el aspirante en el marco del presente proceso de selección, SI es válido para acreditar el requisito minio de educación exigido por la OPEC del empleo al cual se presentó, supliendo el diploma de bachiller exigido.

#### Experiencia.

Con la finalidad de acreditar el Requisito Mínimo de Experiencia exigido, el aspirante allegó al aplicativo SIMO, los siguientes documentos:

- ✓ Certificado laboral expedido por la compañía Colombina S.A, en el que mención haber prestado sus servicios mediante contrato de aprendizaje del 22/05/2014 al 20/4/2014.

Al respecto se informa que el certificado de experiencia presentado por el aspirante es válido para la acreditación del requisito mínimo de experiencia de seis (6) meses de experiencia laboral relacionada exigidos por la OPEC del empleo al cual se postuló.

## II. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Ley 909 de 2004, dispuso que la naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil como responsable de la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa,

**Resolución No. 003 – Valle**

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 003, del 12 de diciembre de 2019, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo identificado con el código OPEC No. 54933, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante YON MAURICIO BELTRAN RUIZ”**

excepto los especiales de origen constitucional, se encamina a la garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público.

En este orden, dentro de las funciones de vigilancia de la correcta aplicación de las normas de carrera administrativa, conferidas a la CNSC mediante el artículo 12 de la Ley 909 de 2004, se tiene entre otras, las establecidas en los literales a) y h) que disponen:

“[...]”

- a) *Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;* (Énfasis fuera del texto)
- h) *Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley;* (Énfasis fuera del texto)

A su vez el artículo 2.2.5.4.1 del Decreto 1083 de 2015 prevé que para ejercer un empleo en la rama ejecutiva se requiere **reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y competencias laborales exijan para el desempeño del empleo.**

Corolario de lo anterior, se tiene que el incumplimiento de los requisitos mínimos es causal de exclusión de un aspirante del concurso de méritos, independientemente de la etapa en la que este se encuentre.

Que el numeral 9° de las obligaciones específicas contenidas en la cláusula séptima del contrato de prestación de servicios No. 652 de 2018 suscrito entre la CNSC y la UFPS, contempló en cabeza de la Universidad la responsabilidad de adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar dentro del proceso de selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca.

En ese orden de ideas, la Universidad Francisco De Paula Santander, realizó la calificación conforme a las normas que regulan el concurso.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** NO excluir al aspirante **Yon Mauricio Ruiz Beltran**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.143.981.464**, del proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca al evidenciar que SI cumple con los requisitos mínimos previstos para el empleo identificado con el código OPEC No. 54933, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido del presente Acto Administrativo al aspirante **Yon Mauricio Ruiz Beltran**, , en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, a través del aplicativo SIMO y al correo electrónico registrado en el Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca.

**Resolución No. 003 – Valle**

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 003, del 12 de diciembre de 2019, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo identificado con el código OPEC No. 54933, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante YON MAURICIO BELTRAN RUIZ”**

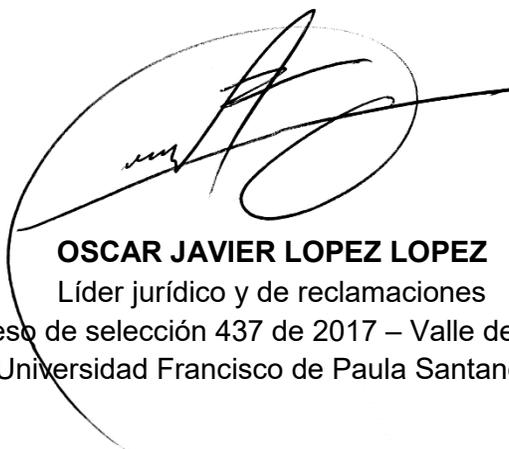
**ARTICULO TERCERO: Comunicar** el contenido de la presente resolución a la Comisión Nacional del Servicio Civil en las direcciones de correo electrónico [cprieto@cns.gov.co](mailto:cprieto@cns.gov.co) o en la dirección Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia.

**ARTICULO CUARTO:** Contra la presente resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005 y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO: Publicar** el presente acto administrativo en las páginas Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, [www.cns.gov.co](http://www.cns.gov.co) y la Universidad Francisco de Paula Santander <https://ww2.ufps.edu.co/uconvocatoria>.

Dada en Bogotá D.C., el veinte (20) de febrero (2) de dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



**OSCAR JAVIER LOPEZ LOPEZ**  
Líder jurídico y de reclamaciones  
Proceso de selección 437 de 2017 – Valle del Cauca  
Universidad Francisco de Paula Santander