

**Resolución No. 004 – Valle**

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 004, 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. 54939, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 2, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante CAROLINA FONTAL PIEDRAHITA”**

**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 meritória.

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. 004 – Valle**

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 004, 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. 54939, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 2, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante CAROLINA FONTAL PIEDRAHITA”**

La presente actuación tiene como sustento los siguientes hechos:

A la 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 la aspirante se postuló, es el siguiente:

<b>ENTIDAD</b>	<i>Alcaldía de Palmira</i>
<b>EMPLEO</b>	<i>Denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 2</i>
<b>CONVOCATORIA No.</b>	<i>437 de 2017 – Valle del Cauca.</i>
<b>NÚMERO OPEC</b>	<i>54939</i>

<b>Tipo Documento</b>	<b>Documento</b>	<b>Nombre</b>
CC	29682782	<b>CAROLINA FONTAL PIEDRAHITA</b>

2. Las características del cargo son los siguientes:

**Requisitos mínimos:**

*“Estudio: Título de Bachiller en cualquier modalidad.*

*Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada (2 años)” (Sic)*

**Propósito:**

*“realizar las labores administrativas, asistenciales y de control que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, para lograr efectivo desarrollo del área donde desempeñe el empleo” (Sic)*

**Funciones:**

- *“ Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo*
- *Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.*
- *Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.*
- *Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.*

### Resolución No. 004 – Valle

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 004, 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. 54939, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 2, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante CAROLINA FONTAL PIEDRAHITA”**

- *Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
- *Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.*
- *Apoyar en el registro de información y estadísticas para la dependencia a la cual está adscrito.*
- *Actualizar la programación de actividades institucionales del equipo o personas a las cuales apoya e informar oportunamente acerca de sus novedades.*
- *Ejecutar actividades de soporte documental dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes.*
- *Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.*
- *Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y /o correspondencia encomendados.*
- *Llevar y mantener actualizados registros de la dependencia que le sean asignados, para el normal y óptimo desarrollo de los procesos de la misma.*
- *Orientar a los usuarios internos y externos de la Alcaldía en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.*
- *Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
- *Ejecutar los procesos y procedimientos que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato.” (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 de técnico en recursos humanos, expedido por el SENA el 21/septiembre/2015.
- ✓ Certificado de haber cursado y aprobado la acción de formación en servicio al cliente, con una duración de 20 horas y expedido por el SENA el 23/junio/2016.
- ✓ Certificado de haber cursado y aprobado la acción de formación en fundamentos básicos liquidación nómina y prestaciones sociales con una duración de 40 horas y expedido por el SENA el 20/diciembre/2017.

De lo anteriormente expuesto, una vez realizada la verificación de la documentación aportada, se concluye que la aspirante **NO CUMPLE** con el requisito mínimo de educación establecido en la OPEC del cargo al cual se postuló por las siguientes razones:

### **Resolución No. 004 – Valle**

***“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 004, 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. 54939, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 2, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante CAROLINA FONTAL PIEDRAHITA”***

Los certificados expedidos por SENA y aportados por el aspirante a través del aplicativo SIMO para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de educación exigido por la OPEC del empleo al cual se inscribió, no fueron validos toda vez que las certificaciones corresponden a Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y educación informal, tal y como lo establece el artículo 17° de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, el cual reza:

“(…)

***Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:*** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.

*De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.*

***Educación Informal:*** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontaneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

*De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad. (...)*”

Además de lo anterior, la UFPS realizó la respectiva verificación de los programas certificados por el aspirante, mediante consulta efectuada a través de los sitios web oficiales de la entidad que expide dichos certificados, encontrando que para estos programas no se establece como requisito el de contar con el título de bachiller, siendo esta la razón por la cual la UFPS no puede suplir el diploma de bachiller exigido por la OPEC del empleo ofertado por alguno de los programas acreditados por el aspirante.

## **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, 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:

“[...]

**Resolución No. 004 – Valle**

**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 004, 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. 54939, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 2, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante CAROLINA FONTAL PIEDRAHITA”**

- 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:** EXCLUIR, por no cumplir con los requisitos mínimos previstos para el empleo identificado con el código OPEC No. 54939, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 2, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante **Carolina Fontal Piedrahita**, identificada con cédula de ciudadanía No. **29.682.782**, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido del presente Acto Administrativo la aspirante **Carolina Fontal Piedrahita**, 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.

**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

**Resolución No. 004 – Valle**

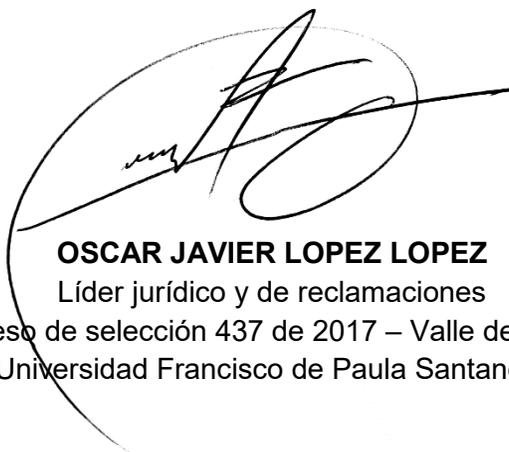
**“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 004, del 12 de diciembre de 2019, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para el empleo identificado con el código OPEC No. 54939, denominado Auxiliar Administrativo, código 407, grado 2, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante CAROLINA FONTAL PIEDRAHITA”**

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.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.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 (02) 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