

Resolución No. 008 – Valle

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 008, 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. 55192, denominado Secretario, código 440, grado 3, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

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.

La presente actuación tiene como sustento los siguientes hechos:

Resolución No. 008 – Valle

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 008, 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. 55192, denominado Secretario, código 440, grado 3, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

La aspirante fue notificada del auto de apertura dentro del término legal establecido y presentó su defensa técnica a través del aplicativo SIMO solicitando lo siguiente:

“

En mi labor como aprendiz del área de operaciones en la entidad Buenaventura medio ambiente y como auxiliar contable PROTEPP EU, además de brindar apoyo en la alimentación y análisis e interpretación de la información contable y financiera de dichas empresas, ejecute funciones propias de la gestión de oficina como recepción, archivo, digitación, control de agenda, protocolo y servicio al cliente. Por la anterior mi experiencia laboral en el campo de secretariado es coherente con los requisitos mínimos solicitados. Los empleadores referidos en mi constancia laboral pueden confirmar lo dicho anteriormente.

”

“

Haciendo uso del derecho a la defensa que se me otorga en el artículo 4 del auto No 008 – valle, me permito aclarar que en mi labor como aprendiz en el área de operaciones de la entidad BUENAVENTURA MEDIO AMBIENTE, desempeñadas desde el 1 de octubre de 2008 Hasta el 30 de octubre de 2009 y posteriormente como auxiliar contable en PROTEPP EU. Como auxiliar contable desde el 1 de noviembre del 2011 al 31 de diciembre del 2015, mi labor consistió no solo en brindar apoyo en la alimentación, análisis e interpretación de la información contable y financiera de dichas empresas, si no que también ejecute funciones propias de la gestión de oficina como: **resección, archivo, digitación, control de agenda y servicio al cliente.** Por lo anterior debo indicar que mi experiencia laboral en el área de secretariado es mayor al requisito mínimo de 36 meses solicitados para dicho empleo.

Los empleadores referidos en mis constancias laborales pueden confirmar lo dicho anteriormente, para su efecto anexo información de contactos

”

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:

| | |
|-------------------------|--|
| ENTIDAD | Alcaldía de Palmira |
| EMPLEO | Denominado Secretario, Código 440, Grado 3 |
| CONVOCATORIA No. | 437 de 2017 – Valle del Cauca. |
| NÚMERO OPEC | 55192 |

| Tipo Documento | Documento | Nombre |
|-----------------------|------------------|---------------------------------|
| CC | 1111757639 | IBONNY MOSQUERA VALENCIA |

2. Las características del cargo son los siguientes:

Requisitos mínimos:

“Estudio: Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada (3 años).” (Sic)

Resolución No. 008 – Valle

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 008, 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. 55192, denominado Secretario, código 440, grado 3, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

Propósito:

“ejecutar mediante una labor metódica y sistemática, las funciones secretariales asignadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño.” (Sic)

Funciones:

- *“Elaboración y presentación de las novedades de planta de cargos (nuevos nombramientos), a la Entidad certificada.*
- *Tomar y transcribir dictados, cartas, memorandos, oficios, informes y demás documentos de las Instituciones Educativas de la Entidad.*
- *Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
- *Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.*
- *Digitación de los compromisos y evidencias de los directivos docentes, docentes y administrativos en relación a la evaluación de desempeño en propiedad.*
- *Brindar apoyo secretarial a la dependencia a la cual está adscrito, de acuerdo con las instrucciones y disposiciones del jefe inmediato.*
- *Recibir, radicar y organizar los documentos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.*
- *Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.*
- *Aplicar la normativa en materia de gestión documental en la dependencia.*
- *Elaborar por instrucción del jefe inmediato, los documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.*
- *Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas.*
- *Solicitar y controlar el uso y suministro de la papelería y suministros de oficina requeridos por la dependencia.*
- *Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.*
- *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.*
- *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 Específico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).*
- *Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.*
- *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.*
- *Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida en la normatividad vigente.*
- *Mantener actualizado los registros pertinentes en su área de trabajo, permitiendo con ello un adecuado y oportuno análisis.*
- *Contestar la correspondencia que se le indique, según visto bueno del jefe inmediato.*

Resolución No. 008 – Valle

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 008, 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. 55192, denominado Secretario, código 440, grado 3, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

- Llevar a cabo un uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo, para el completo desarrollo de sus funciones.
- Ejercer las labores de control sobre los activos bajo su responsabilidad.
- Ejercer control interno y disciplinado de las funciones inherentes a su cargo.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas con el fin de rendir informe correspondiente al jefe inmediato.
- Dar un trato amable y cortés a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Entrega de formatos de requisitos para solicitud: Tipo trámite que requiera realizar en la Institución Educativa. (Constancias de estudio, certificados de años anteriores, actas de grado, duplicados de diplomas, permiso de rectoría, permiso por coordinación). Atención oportuna al público (directivos docentes, docentes, estudiantes y/o padres de familia) de modo personal y telefónico brindando orientación e información oportuna concerniente a los diferentes servicios que presta la institución.
- Revisión permanente, clasificación y distribución de la información allegada al correo institucional.
- Recepción de documentación de la ventanilla única (dar selección y direccionamiento de la misma).
- Recepción de llamadas telefónicas y direccionamiento de las mismas.
- Entrega de material de oficina al personal que lo requiera, previo visto bueno del jefe inmediato.
- Elaboración y presentación de las novedades de planta de cargos (incapacidades, permisos, licencias remuneradas, licencias no remuneradas), a la Entidad certificada.
- Digitación de las calificaciones dadas por el rector a los compromisos y evidencias de los directivos docentes, docentes y administrativos en relación a la evaluación de desempeño en propiedad.
- Digitación de los compromisos y evidencias de los directivos docentes, docentes y administrativos en relación a la evaluación de desempeño en periodo de prueba.
- Digitación de las calificaciones dadas por el rector a los compromisos y evidencias de los directivos docentes, docentes y administrativos en relación a la evaluación de desempeño en periodo de prueba.
- Control y archivo de Gestión documental.
- Elaboración de citaciones y confirmación a los integrantes del Concejo Directivo.
- Elaboración de actas del Concejo Directivo.
- Elaboración de citaciones y confirmación a los integrantes del Comité de Convivencia Escolar.
- Elaboración de citaciones a los integrantes del Concejo Académico.
- Apoyo en el subproceso de Inscripción de alumnos nuevos (elaboración de carpetas con el respectivo soporte de documentación requerida).
- Apoyo en el subproceso de Matricula de alumnos nuevos (elaboración de carpetas con el respectivo soporte de documentación requerida).
- Apoyo en el subproceso de Matricula de alumnos antiguos (elaboración de carpetas con el respectivo soporte de documentación requerida).
- Informar a rectoría sobre llamadas juntas, reuniones y demás compromisos según la agenda del día, semana, mes, en cumplimiento del plan operativo institucional.
- Apoyar en el diligenciamiento anual de los diferentes bloques que componen el formulario electrónico Único Censal C600 DANE (Departamento Nacional de estadísticas).
- Mantener organizado y actualizado las hojas de vida de los funcionarios a cargo de la Institución educativa.
- Proyección y elaboración de respuestas a los PQR.

Resolución No. 008 – Valle

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 008, 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. 55192, denominado Secretario, código 440, grado 3, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

- *Informes dirigidos al Comité de Alimentación Escolar*
- *Elaboración de citaciones y confirmación a los integrantes del CAE.*
- *Elaboración de Actas de reunión del Comité de Alimentación Escolar CAE.*
- *Participación activa en el comité de calidad institucional, dentro del proceso de gestión administrativa.*
- *Guardar la debida reserva y discreciones de la información que se le ha confiado.*
- *Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.*
- *Supervisa el cumplimiento del horario de los servidores públicos que despliegan la función en la institución educativa, estando obligado a reportar mediante informe escrito dirigido al rector, con copia a la Secretaría de Educación, sobre cualquier inconsistencia, anormalidad o ausencia que encuentre y/o detecte.*
- *Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y en otros actos administrativos conforme a la naturaleza del empleo que se desempeña y las necesarias para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de la función asignada. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del empleo.” (Sic)*

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

Experiencia.

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

- ✓ Certificado de prestación de servicios expedido por BMA Buenaventura Medio Ambiente como Aprendiz del SENA en el Área Operaciones, en el lapso del 01/Octubre/2008 al 30/octubre/2009.
- ✓ Certificado laboral expedido por PROTEPP E.U, desempeñándose como Auxiliar Contable, en el período de tiempo comprendido entre el 01/Noviembre/2011 y el 31/Dic/2015.

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

Los certificados aportados y expedidos por Buenaventura Medio Ambiente como Aprendiz Área Operaciones, en el lapso del 01/Octubre/2008 al 30/octubre/2009 y el Certificado laboral expedido por PROTEPP E.U, desempeñándose como Auxiliar Contable, en el período de tiempo comprendido entre el 01/Noviembre/2011 y el 31/Diciembre/2015, no son válidos para acreditar el cumplimiento de los Requisitos mínimos establecidos por la OPEC del empleo ofertado, teniendo en cuenta que dicha OPEC exige *“Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada (3 años)”* y los documentos mencionados no indican las funciones del cargo desempeñado, razón por la cual no es posible establecer si estas guardan relación alguna con las funciones del empleo al cual se postuló el aspirante. Lo anterior, en virtud de lo contenido en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 que reza:

“(…) Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

Resolución No. 008 – Valle

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 008, 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. 55192, denominado Secretario, código 440, grado 3, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

15.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

15.2. Tiempo de servicio.

15.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez (...) (Rayas por parte de la entidad).

En consecuencia, teniendo en cuenta que la OPEC del empleo al cual se postuló la aspirante exige “*Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral **relacionada** (3 años)*”, que el acuerdo que regula el presente proceso de selección define la experiencia relacionada en su artículo No. 17 como “*la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.*” Y que los certificados mencionados anteriormente no contienen las funciones desempeñadas en los respectivos cargos por lo que no es posible establecer relación alguna con las funciones del cargo ofertado, estos no son válidos para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos exigidos por la OPEC del cargo al cual la aspirante se postuló.

Por otra parte, respecto al pronunciamiento en contra del auto de apertura que motiva la presente resolución en el cual menciona las funciones ejercidas en los cargos certificados, se hace necesario precisar lo establecido en los artículos 20° y 21° de los Acuerdos reguladores que rigen el Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, los cuales estipulan lo siguiente:

“ARTÍCULO 20°. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

(...)

No se aceptarán por ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al aplicativo SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la inscripción en este Proceso de Selección, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.

(...)

ARTÍCULO 21. DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

(...)

El cargue de documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO (...)

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis. (Énfasis fuera de texto) “

Resolución No. 008 – Valle

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 008, 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. 55192, denominado Secretario, código 440, grado 3, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

De acuerdo con lo anterior, la Universidad Francisco de Paula Santander realizó el análisis de la verificación de requisitos mínimos con base en los documentos allegados por parte de la aspirante a través del aplicativo SIMO, en las fechas establecidas por la CNSC, sin que se puedan tener en cuenta los aportados por otros medios ni en fechas diferentes a las establecidas por la entidad contratante para el cargue de los mismos.

Por otro lado, es del caso aclarar que dentro de los requisitos generales de participación se encontraba la aceptación de la totalidad de las reglas establecidas en la Convocatoria, tal como lo señala el numeral 4 del artículo 9° de los Acuerdos reguladores del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, así:

“ARTÍCULO 9°. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. *Ser ciudadano (a) colombiano (a).*
2. *Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC (...)*
3. *No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de Inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del concurso abierto de méritos.*
4. **Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.**
5. *Registrarse en el SIMO*
6. *Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes (...)*
(énfasis fuera de texto)

De lo anteriormente transcrito, se puede deducir que el aspirante al inscribirse en la presente convocatoria acató lo señalado anteriormente, siendo este concepto reforzado en el numeral 5 del artículo 13° del acuerdo en cita, en el cual se plasmó que :

“ARTÍCULO 13°. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

(...)

5. *Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en este Proceso de Selección y en los respectivos reglamentos relacionados con el mismo en concordancia con el numeral 4 del artículo 9 del presente Acuerdo.”*

Así las cosas, es importante resaltar que los documentos allegados por otro medio o en forma extemporánea no son objeto de análisis, como ya se enunció, toda vez que se estaría violando el principio de igualdad y transparencia del que gozan todos los participantes y el mismo Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca.

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. 008 – Valle

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 008, 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. 55192, denominado Secretario, código 440, grado 3, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante **IBONNY MOSQUERA VALENCIA”**

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: EXCLUIR, por no cumplir con los requisitos mínimos previstos para el empleo identificado con el código OPEC No. 55192, denominado Secretario, código 440, grado 3, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante **IBONNY MOSQUERA VALENCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.111.757.639**, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Comunicar el contenido del presente Acto Administrativo al aspirante **IBONNY MOSQUERA VALENCIA**, 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. 008 – Valle

“Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 008, 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. 55192, denominado Secretario, código 440, grado 3, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto del aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

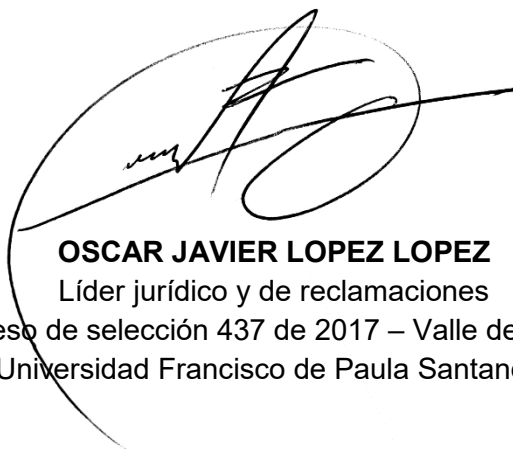
ARTICULO TERCERO: Comunicar el contenido del presente Acto Administrativo a la Comisión Nacional del Servicio Civil en las direcciones de correo electrónico cprieto@cns.gov.co o en la dirección Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia.

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 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