

Resolución No. 012 – Valle

Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 012 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. 71286, denominado Auxiliar administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante Juliana Paola Loaiza Salazar.

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

Resolución No. 012 – Valle

Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 012 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. 71286, denominado Auxiliar administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante Juliana Paola Loaiza Salazar.

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:

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:

ENTIDAD	<i>Alcaldía de Tuluá</i>
EMPLEO	<i>Denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1</i>
CONVOCATORIA No.	<i>437 de 2017 – Valle del Cauca.</i>
NÚMERO OPEC	<i>71286</i>

Tipo Documento	Documento	Nombre
CC	1.116.261.660	Juliana Paola Loaiza Salazar

2. Las características del cargo son los siguientes:

Requisitos mínimos:

“Estudio: Diploma de bachiller

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral” (Sic)

Propósito:

“administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental” (Sic)

Funciones:

- *“ Recepcionar, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.*
- *Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe.*
- *Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.*

Resolución No. 012 – Valle

Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 012 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. 71286, denominado Auxiliar administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante Juliana Paola Loaiza Salazar.

- Manejar con discreción la información y correspondencia del Profesional Universitario.
- Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.
- Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría.
- Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina.
- Apoyar la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del plan de acción y los proyectos y programas de la Secretaría.
- Apoyar el proceso de contratación licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para el óptimo desarrollo requerido en la secretaria.
- Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia.
- Aplicar la normatividad sobre el sistema de elaboración de documentos y tablas de retención documental.
- Ejecutar por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.
- Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
- Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
- Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
- Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
- Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.” (Sic)

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

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

- **Educación.**
- ✓ Diploma como Técnico en documentación y registro de operaciones contables expedido por el SENA el día 15/12/2010.
- ✓ Certificado de participación en la Muestra empresarial proyectos formativos programa integración media técnica impartido por el SENA con fecha de expedición de 30/11/2010.

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

Resolución No. 012 – Valle

Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 012 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. 71286, denominado Auxiliar administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante Juliana Paola Loaiza Salazar.

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 espontáneo 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:

“[...]

- 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;

Resolución No. 012 – Valle

Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 012 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. 71286, denominado Auxiliar administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante **Juliana Paola Loaiza Salazar**.

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. 71286, denominado Auxiliar administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante **Juliana Paola Loaiza Salazar**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.116.261.660**, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Comunicar el contenido del presente Acto Administrativo a la aspirante **Juliana Paola Loaiza Salazar**, 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 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.

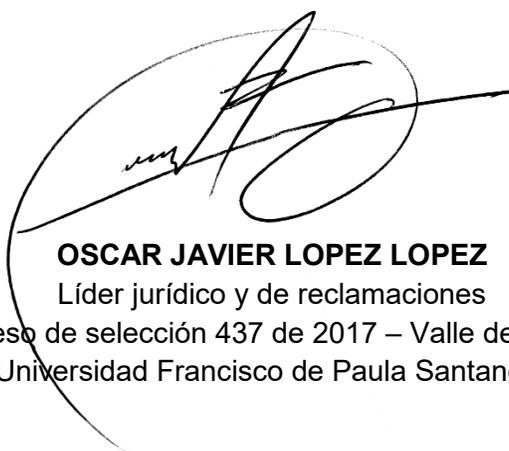
Resolución No. 012 – Valle

Por la cual se concluye la actuación administrativa iniciada mediante el Auto No. 012 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. 71286, denominado Auxiliar administrativo, código 407, grado 1, Proceso de Selección 437 de 2017 – Valle del Cauca, respecto de la aspirante Juliana Paola Loaiza Salazar.

ARTÍCULO QUINTO: Publicar el presente acto administrativo en las páginas Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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