

Resolución No. 085– Valle

“Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto respecto de la Resolución No. 008 – Valle, la cual 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 de la 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.

La Universidad Francisco de Paula Santander profirió la Resolución No. 008 del 20 de febrero de 2020 *“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”* en el que se dispuso lo siguiente:

“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.”*

De conformidad con lo ordenado en el acto administrativo en cita, en el que debe publicarse en el aplicativo SIMO, como también en las páginas web de la CNSC y de la UFPS, asimismo ser remitida al correo electrónico registrado por la concursante en el aplicativo, concediéndole al aspirante el término de diez (10) días hábiles para que, si a bien lo considera pertinente, presente únicamente el recurso de reposición, en el que indicó:

“

Acogiéndome a los diez días hábiles que se me otorgan a partir del momento en que recibí el comunicado, para pronunciarme al respecto, solicito una vez más se realice verificación a mis anexos aportados en el campo de experiencia, considerando que según este, los 48 meses laborados en la empresa PROTEPP EU me permite cumplir con los requisitos mínimos solicitados para acceder al cargo de secretaria cod 440 proceso de selección 437 de 2017- valle del cauca.
para lo anterior anexo carta laboral actualizada por mi antiguo empleador donde hace descripción de las funciones que desempeñe en dicho cargo.

”

II. MARCO JURIDICO.

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.

Resolución No. 085– Valle

“Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto respecto de la Resolución No. 008 – Valle, la cual 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 de la aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

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.

Que 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.

III. CASO CONCRETO

En principio debe precisarse que la fase de requisitos mínimos no es una prueba, ni un instrumento de selección, por el contrario, es una condición obligatoria de orden legal, siendo causal de inadmisión y en consecuencia, retiro del aspirante del concurso, ante el

Resolución No. 085– Valle

“Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto respecto de la Resolución No. 008 – Valle, la cual 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 de la aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

incumplimiento de las exigencias del perfil de cada empleo en cualquier tiempo del proceso de selección.

La señora IBONNY MOSQUERA VALENCIA se presentó al siguiente cargo:

ENTIDAD	VALLE DEL CAUCA - ALCALDIA 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

Las características de la OPEC publicada por la CNSC es la siguiente

Requisitos mínimos:

“Estudio: Título de Bachiller en cualquier modalidad.

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

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.*

Resolución No. 085– Valle

“Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto respecto de la Resolución No. 008 – Valle, la cual 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 de la aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

- 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.
- 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.

Resolución No. 085– Valle

“Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto respecto de la Resolución No. 008 – Valle, la cual 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 de la aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

- *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.*
- *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.*

Resolución No. 085– Valle

“Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto respecto de la Resolución No. 008 – Valle, la cual 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 de la aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

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)

La señora IBONNY MOSQUERA VALENCIA indica en su escrito de reposición su inconformidad con el ítem de “Experiencia”, por ello dentro del aplicativo SIMO aportó los siguientes documentos:

Experiencia.

- ✓ 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.

Al respecto, se debe indicar como primera medida y como ya se enuncio en la pasada Resolución, 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 aportados y 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:

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 y negrillas por parte de la entidad).

Sumado a lo anterior, Acuerdos reguladores del presente proceso de selección establecen en su artículo 19º lo siguiente:

“ARTICULO 19º. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. (...)

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide;*
- b) cargos desempeñados;*

Resolución No. 085– Valle

“Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto respecto de la Resolución No. 008 – Valle, la cual 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 de la aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

- c) funciones, salvo que la ley las establezca;**
d) fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

(...)

PARÁGRAFO 1°. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. (...)" (Rayas y negrillas 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, estas 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, en su escrito indica que aporta un nuevo documento actualizado con fecha de expedición del 24 de febrero del 2020, como documento adjunto al recurso de reposición interpuesto por la aspirante en contra de la Resolución, documento que es diferente de los certificados cargados al aplicativo SIMO, en tanto a que este último si contiene las funciones del empleo ejecutado; 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 (...)

Resolución No. 085– Valle

“Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto respecto de la Resolución No. 008 – Valle, la cual 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 de la aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

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) “

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.

Además de lo anterior, en el numeral 10 del artículo 13, referente a los documentos, señaló:

“El aspirante participara en el Proceso de Selección con los documentos "seleccionados" en el SIMO al momento de su inscripción. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuros Proceso de Selección.”

En este orden de ideas, los documentos que pretende actualizar, solo pueden ser objeto de estudio para futuros procesos de selección y no para el presente:

Asimismo, el artículo 14 del acuerdo en cita establece:

*“4. VALIDACION DE LA INFORMACION REGISTRADA: SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia, producción intelectual y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. **El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y actualizada.***

*El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, **correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.** En caso de considerarlo necesario y bajo su responsabilidad el aspirante puede desmarcar aquellos documentos cargados que no requiera para participar en este Proceso de Selección.*

(...)

*6. INSCRIPCION: Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que **los documentos marcados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos** y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de valoración de antecedentes en el presente concurso de méritos, y proceder a formalizar este procedimiento, seleccionado en SIMO, la opción INSCRIPCION. SIMO o su equivalente generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados previamente información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario.*

(...)

Resolución No. 085– Valle

“Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto respecto de la Resolución No. 008 – Valle, la cual 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 de la aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

*PARAGRAFO 2°. Una vez inscrito, el aspirante **no podrá modificar, adicionar y/o eliminar los documentos seleccionados** para participar en el "Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca".*

Por todo lo anterior, existe un deber legal de todos los concursantes de verificar que los documentos que aporten en el aplicativo SIMO cumplan con el requisito mínimo y las exigencias del concurso y de estos no pueden ser modificados o adicionados en el proceso de selección, que es la situación que pretende la concursante.

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.

Por todo lo anterior y de conformidad con el numeral 9° de las obligaciones específicas contenidas en la cláusula séptima del contrato de prestación de servicios No. 652 de

Resolución No. 085– Valle

“Por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto respecto de la Resolución No. 008 – Valle, la cual 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 de la aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA”

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 mérito de lo anterior, La Universidad Francisco de Paula Santander,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: NO REVOCAR la Resolución No. 008 – Valle, la cual 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 de la aspirante IBONNY MOSQUERA VALENCIA.

ARTICULO SEGUNDO: Comunicar el contenido de la presente resolución 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.

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

ARTICULO CUARTO: 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>.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá D.C., junio diecinueve (19) 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