



RESOLUCIÓN No 12017 DE 2020
01-12-2020



“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de JESSICA FARLEY VALENCIA USMA iniciada mediante Auto No. 0433 del 25 de junio 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015245 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y en especial las consagradas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo No. 555 de 2015, el Acuerdo No. CNSC - 20171000000286 del 28 de noviembre de 2017 y sus Acuerdos modificatorios y,

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

En desarrollo del Proceso de Selección No. 437 de 2017- Valle del Cauca, la ALCALDIA DE CARTAGO reportó a la CNSC a través de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de dicha entidad. En este sentido se ofertó el empleo identificado con el Código OPEC No.73127, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 7, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:

OPEC	73127
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación:	Técnico Administrativo
Grado:	7
Código:	367
Propósito principal del empleo:	Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
Requisitos de Estudio:	Título de Tecnólogo o 6 semestres de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Requisitos de Experiencia:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Funciones • Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. • Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. • Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. • Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia. • Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. • Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica. • Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. • Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. • Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado. • Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño. • Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica. • Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados. • Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. • Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la Alcaldía. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

Que en virtud de lo anterior, la CNSC adelantó la etapa de verificación de los requisitos mínimos, sobre los documentos aportados por la señora VALENCIA USMA al momento de su inscripción, conforme a lo

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de JESSICA FARLEY VALENCIA USMA iniciada mediante Auto No. 0433 del 25 de junio 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015245 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

establecido por el empleo identificado con el Código OPEC No.73127, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 7, al cual se postuló y se determinó que la aspirante acreditó el cumplimiento de los requisitos exigidos, razón por la cual fue admitida al Proceso de Selección.

Que con posterioridad, una vez aplicadas las pruebas escritas y de valoración de antecedentes, surtida la respectiva etapa de reclamaciones, publicados los resultados definitivos de cada una de las pruebas y en firme los mismos, la CNSC conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Acuerdo Compilatorio No. CNSC - 20181000004896 del 14 de septiembre de 2018, procedió a conformar la lista de elegibles para proveer tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No.73127, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 7, mediante la Resolución No. CNSC - 20202320015245 del 17 de enero de 2020, publicada el 23 de enero del mismo año, en los siguientes términos:

*“[...] **ARTÍCULO PRIMERO. - Conformar** la lista de elegibles para proveer TRES (3) vacantes definitivas del empleo, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 7, identificado con el Código OPEC No. 73127, del Sistema General de Carrera Administrativa de la ALCALDÍA DE CARTAGO, ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, así:*

POSICIÓN	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	10009438	MANUEL HUMBERTO	VILLAMIL GONZALEZ	77.02
2	CC	16803909	HERBAT	SANCHEZ RODAS	75.25
3	CC	1112779665	LAURA DANIELA	AGUIRRE VÉLEZ	74.09
4	CC	1112773332	CATHERINE	PINEDA PIZARRO	71.71
5	CC	1053828077	JESSICA FARLEY	VALENCIA USMA	71.34
6	CC	1088312133	VANESSA	GIRALDO LOPEZ	64.37

[...]”

Que una vez se publicó la referida lista de elegibles, dentro del término establecido en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, mediante reclamación radicada en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, bajo el número 277751679, solicitó la exclusión de la señora JESSICA FARLEY VALENCIA USMA, manifestando lo siguiente:

<< Las demás certificaciones laborales aportadas por la participante que contienen descripción de funciones, se observa que éstas corresponden a labores asistenciales y de apoyo que no es posible tener en cuenta, toda vez que no guardan relación con las funciones exigidas en el cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 367 GRADO: 07, por lo que se solicita la exclusión de la lista de elegibles >>

Que con ocasión de la solicitud de exclusión, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de sus competencias, y con el fin de corroborar la situación planteada por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, inició la actuación administrativa mediante Auto No. 0433 del 25 de junio de 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la señora JESSICA FARLEY VALENCIA USMA identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.828.077, de la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. 20202320015245 del 17 de enero de 2020 para proveer tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73127, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 7.

Que el acto administrativo por medio del cual se inicia la actuación fue comunicado a la señora VALENCIA USMA a través de oficio No. 20203010493991 enviado al correo electrónico yuyis142@hotmail.com el día 26 de junio de 2020, concediéndole un término de diez (10) días hábiles para que interviniera en la actuación, garantizando así, su derecho a la defensa y el debido proceso.

Que dentro del término establecido, esto es, el 30 de junio de 2020, la señora VALENCIA USMA, radicó escrito radicado con el No. 20206000680522, en ejercicio del derecho de defensa.

II. NORMAS APLICABLES Y COMPETENCIA

El Decreto Ley 760 del 17 de marzo de 2005, establece:

*“**Artículo 14.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:*

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de JESSICA FARLEY VALENCIA USMA iniciada mediante Auto No. 0433 del 25 de junio 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015245 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

(...).

Artículo 16. *La Comisión Nacional del Servicio Civil, una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma. Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la Lista de Elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al aspirante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo”.*

De conformidad con el artículo 1 del Acuerdo No. 555 del 2015, expedido por la CNSC, son funciones de los despachos de los comisionados adelantar actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión de los elegibles.

III. PRUEBAS

- Las señaladas en el Auto No. 0433 del 25 de junio de 2020.
- Radicado de derecho de defensa No. 20206000680522 del 30 de junio de 2020.
- De igual manera, obran en el expediente, los documentos que soportan el trámite de notificaciones y comunicaciones adelantadas en el curso del proceso.

Intervención de la elegible en la actuación administrativa

La señora VALENCIA USMA mediante el escrito radicado ante la CNSC con el radicado No. 20206000680522 del 20 de julio de 2020, presenta la siguiente petición:

“Buenas tardes,

De manera atenta y respetuosa agradezco las comunicaciones enviadas para mi conocimiento, pero creo que no debo ser excluida de la lista de elegibles mencionada toda vez que la información suministrada es verdadera y expuesta para su revisión minuciosa por la entidad o entidades competentes en el momento que lo requieran,

Cordialmente,

Jessica Farley Valeancia^(sic) Usma
CC.1053828077
Cel:3127316567”

IV. CONSIDERACIONES

Teniendo en cuenta los argumentos expuestos por la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, es importante indicar que la experiencia relacionada está definida en el artículo 17 del Acuerdo regulador del Proceso de Selección, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 de la siguiente manera:

“(…) Experiencia: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio”

Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada y laboral y se tendrá en cuenta conforme a lo establecido en la OPEC.

“Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. (….) ”

Como se puede observar, bajo el término **“relacionada”** se invoca el concepto de **“similitud”** entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto **“similar”** es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como **“Que tiene semejanza o analogía con algo”**, de igual forma, el adjetivo **“semejante”** lo define como **“Que semeja o se parece a alguien o algo”**¹

¹ Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de JESSICA FARLEY VALENCIA USMA iniciada mediante Auto No. 0433 del 25 de junio 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015245 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Sobre el particular el Consejo de Estado² ha señalado que: “(...) la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta **similitud** con las funciones previstas para el cargo a proveer”.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública³, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por “funciones afines”, “(...) es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones **similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias** en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”. Énfasis fuera del texto original.

Así mismo en relación con las equivalencias, el Acuerdo contempla:

“ARTICULO 22º VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS. (...)

*Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos **y las equivalencias establecidas en la OPEC cuando existan para el empleo al cual se inscribieron serán admitidos para continuar en el proceso de selección, (...)*** Énfasis fuera del texto original.

Contempla además el Artículo 10º del Acuerdo, al respecto de la OPEC lo siguiente:

“ARTICULO 10º. EMPLEOS CONVOCADOS (...)

PARÁGRAFO 2º: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, ha sido suministrada por la ALCALDIA DE CARTAGO y es de responsabilidad exclusiva de esta, por lo que, en caso de presentarse diferencias por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre la OPEC y el Manual de Funciones y Competencias Laborales o los actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 12 del presente Acuerdo. Así mismo las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes recaerán en la entidad que reportó la OPEC.

El Decreto No. 088 del 29 de septiembre de 2017 por medio del cual se ajusta y adopta el Manual de Requisitos, Funciones y Competencias Específicas por niveles jerárquicos y empleos del nivel central de la Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca, establece:

“ARTICULO 32º: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, una vez establecido el presente manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

(...)

2. PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICOS Y ASISTENCIAL:

2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. (...)

En virtud de lo anterior, se tiene que la experiencia relacionada se acredita por parte de quien aspira a ocupar un empleo público, mediante la certificación de funciones similares, parecidas, semejantes a las descritas en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la Oferta Pública de Empleo – OPEC.

Conforme a lo señalado, este Despacho procederá a verificar si los documentos aportados por la señora VALENCIA USMA, al momento de realizar su inscripción en el empleo identificado con el Código OPEC No. 73127, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 7, al cual se postuló, logran acreditar el cumplimiento de experiencia.

² Sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

³ Concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de JESSICA FARLEY VALENCIA USMA iniciada mediante Auto No. 0433 del 25 de junio 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015245 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

La señora VALENCIA USMA apporto los siguientes documentos para acreditar el requisito de experiencia:

ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIÓN
CONTACTAMOS S.A.S	ASESORA	2012-11-26	2013-07-03	Certificación suscrita por la Auxiliar de contratación, calendada el 4 de noviembre de 2014.
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES	PRACTICA FORMATIVA	2013-02-08	2013-06-08	Certificación suscrita por la Coordinadora de Práctica Empresarial, calendada el 29 de octubre de 2014.
OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A.	OPERADOR	2013-12-02	2014-05-07	Certificación suscrita por la Directora de Operaciones, calendada el 10 de noviembre de 2014.
SOCIEDAD CALDESE DE INGENIEROS	AUXILIAR DE OFICINA	2015-10-26	2015-12-24	Certificación suscrita por el Representante Legal, calendada el 13 de enero de 2016.
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES	PRACTICA DE PAZ Y COMPETITIVIDAD	2016-01-01	2016-06-30	Certificación suscrita por la Coordinadora Académica, suscrita el 2 de noviembre de 2017.
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES	APRENDIZ AUXILIAR EN EL PROYECTO DE GESTIÓN	2016-07-25 2017-02-16	2017-02-15 2017-10-26	Certificación suscrita por la Coordinadora de Contabilidad y Nomina, calendada el 26 de octubre de 2017

Así las cosas, analizada la certificación expedida por CONTÁCTAMOS S.A.S., en donde consta que la señora VALENCIA USMA se desempeñó como Asesora, se indica que la denominación del empleo permite inferir que la aspirante ha ejecutado labores relacionadas con atención al cliente, manejo de archivo, manejo de documentos, las cuales se encuentran relacionadas con las funciones del empleo al cual se postuló, como por ejemplo: organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado, organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño, atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito, adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos y preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados, en consecuencia, se validan 7 meses y 7 días de experiencia relacionada.

Ahora, en relación a la certificación expedida por OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES, en la que consta que la señora VALENCIA USMA se desempeñó como Operaria, se señala que dicho documento no contiene funciones y la denominación del empleo no permite inferir las labores desempeñadas por la aspirante, razón por la cual, dicha certificación no pudo ser validada.

Así mismo, respecto a las practicas certificadas por la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES, en los programas de Tecnología en Mecánica Industrial e Ingeniera Industrial, se precisa que las mismas no podrán ser tenidas en cuenta para acreditar experiencia relacionada, toda vez que, dichos estudios se orientan de manera general, a la elaboración de diagnósticos y mantenimiento mecánico de los equipos y sistemas en la industria, los cuales no tienen relación alguna con las funciones del empleo a proveer, por cuanto el mismo está encaminado a desarrollar procesos y procedimientos y a aplicar técnicas y herramientas en apoyo de labores administrativas.

En igual sentido, en cuanto a la certificación expedida por la SOCIEDAD CALDESE DE INGENIEROS, en la que consta que la señora VALENCIA USMA se desempeñó como de Auxiliar de Oficina, se tiene que la

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de JESSICA FARLEY VALENCIA USMA iniciada mediante Auto No. 0433 del 25 de junio 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015245 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

denominación del empleo permite inferir que se trata del desarrollo de labores relacionadas con atención de llamadas telefónicas, interacción con los clientes internos y externos, recibir y gestionar documentos, y custodia de la información, las cuales guardan relación con las funciones del empleo a proveer, específicamente en cuanto a la ejecución de las labores administrativas relacionadas con la atención e información a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los tramites de la dependencia, organización y tabulación de información, organización de los archivos de investigación y custodia y cuidado de los archivos, razón por la cual, se válida dicha certificación para acreditar 2 meses y 2 días de experiencia relacionada.

En este punto es preciso señalar que el título, nombre o designación de los empleos desempeñados tienen implícitas las actividades desarrolladas en torno al empleo, y sus funciones como técnico administrativo resultan plenamente identificables cualquiera que sea la entidad pública o privada donde se desarrollen, pues se trata de actividades cuyo propósito de forma genérica es apoyar en las labores propias del área.

Ahora bien, con el fin de verificar si las funciones desempeñadas por la aspirante en la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES, como Auxiliar en el Proyecto de Gestión Documental guardan relación con las funciones del empleo a proveer, se procederá a realizar un análisis comparativo en los siguientes términos:

Empleo por proveer: Técnico Administrativo, Grado 7, Código 367 OPEC 73127	CERTIFICACIONES OBJETO DE ANALISIS
Propósito del empleo: Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
Funciones del empleo a proveer Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. Preparar, elaborar y presentar informes que le sean solicitados. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los tramites de la dependencia a la cual está adscrito.	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALEZ Cargo: Auxiliar en el Proyecto de Gestión Documental Funciones Promover la organización y fortalecimiento de los archivos. Velar por la correcta aplicación de todos los instrumentos archivísticos de la Entidad generados. Propender por la actualización de los Instrumentos Archivísticos existentes en la Universidad. Velar por el mantenimiento y actualización de los inventarios documentales del Archivo central. Diseñar y estructurar los procesos de la Gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transparencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración de documentos) de acuerdo con el funcionamiento de la Institución. Velar por el desarrollo e implementación de los procesos de la Gestión documental en la Institución. Comprobar la eficacia los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de gestión documental. Capacitar y brindar asesoría a los funcionarios de los archivos de gestión, sobre la organización de los documentos y transferencias primarias de cada una de las secciones, dando cumplimiento a los parámetros establecidos para la UAM y según las Tablas de Retención Documental vigentes. Diseñar y caracterizar procesos con el fin de ser automatizados en el Sistema de Gestión Documental.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de JESSICA FARLEY VALENCIA USMA iniciada mediante Auto No. 0433 del 25 de junio 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015245 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.	Capacitar personal involucrados en los procesos automatizados en el manejo del Sistema de Gestión Documental. Establecer planes de mejoramiento a la gestión documental desarrollado con base en los resultados TIEMPO VALIDADO: 8 meses y 10 días
---	---

Así las cosas, analizada la certificación en cita, se tiene que la señora VALENCIA USMA desempeño funciones relacionadas con: promover la organización y fortalecimiento de los archivos, velar por la correcta aplicación de todos los instrumentos archivísticos, propender por la actualización de los instrumentos archivísticos, velar por el mantenimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo central, diseñar y caracterizar procesos con el fin de ser automatizados en el Sistema de Gestión Documental, capacitar personal involucrados en los procesos automatizados en el manejo del Sistema de Gestión Documental, las cuales guaran relación con las funciones del empleo a proveer, como por ejemplo, adelantar estudios estadísticos, preparar, elaborar y presentar informes, atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requerimientos para desarrollar los tramites de la dependencia, efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información, organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado, apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica, en consecuencia, dicha certificación se toma como válida para acreditar 8 meses y 10 días experiencia relacionada.

De otra parte, teniendo en cuenta que la señora VALENCIA USMA aporoto al momento de la inscripción, el título de Tecnóloga en Mecánica Industrial otorgado por la Universidad Autónoma de Manizales con fecha 28 de junio de 2013 y, atendiendo a lo establecido en los artículos 10º y 22º del Acuerdo regulador del Proceso de Selección, en concordancia con el artículo 32 del Decreto No. 088 del 29 de septiembre de 2017, se aplica equivalencia entre estudios y experiencia para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial, razón por la cual, se validan por equivalencia 12 meses de experiencia relacionada por el título de Tecnóloga en Mecánica Industrial.

En virtud de lo señalado, se concluye que la señora VALENCIA USMA, acreditó un total de tiempo de 29 meses y 22 días de experiencia relacionada y el empleo establece 24 meses, en consecuencia, la aspirante cumple con el requisito mínimo de experiencia requerido para desempeñar el empleo identificado con el Código OPEC No. 73127, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 7, al cual se postuló.

En mérito de lo expuesto, el Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - No Excluir a la señora JESSICA FARLEY VALENCIA USMA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.053.828.077 de la Lista de Elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015245 del 17 de enero de 2020, para proveer tres (3) vacantes del empleo identificado con el Código OPEC No. 73127, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 7, ofertado en el marco del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca.

ARTICULO SEGUNDO. Notificar el contenido de la presente resolución a la señora JESSICA FARLEY VALENCIA USMA, al correo electrónico registrado al momento de inscribirse al empleo específico yuyis142@hotmail.com, en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, de la Ley 1437 de 2011, y del artículo 4º del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020.

ARTÍCULO TERCERO. - Comunicar el contenido de la presente Resolución, al Representante Legal y a la Comisión de Personal de la Alcaldía de Cartago, al correo electrónico despacho@cartago.gov.co y/o administrativos@cartago.gov.co atendiendo lo dispuesto en el artículo 4to del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020.

ARTICULO CUARTO. - Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, el cual debe ser interpuesto dentro de los 10 días siguientes a la notificación del presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

“Por la cual se resuelve la Actuación Administrativa de JESSICA FARLEY VALENCIA USMA iniciada mediante Auto No. 0433 del 25 de junio 2020, tendiente a establecer la posible exclusión de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 20202320015245 del 17 de enero de 2020 correspondiente a la ALCALDIA DE CARTAGO dentro del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca”

ARTICULO QUINTO. - Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 1 de diciembre de 2020



LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Comisionada

*Aprobó: Fernando José Ortega Galindo – Asesor Despacho
Revisó: Claudia Prieto – Gerente Proceso de Selección
Paula Alejandra Moreno – Abogada Proceso de Selección
Proyectó: Adriana M. Arias - Abogada del Despacho*