

Santiago de Cali, 16 de agosto de 2019

Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL DE TUTELA (REPARTO)
E. S. D.

ASUNTO: ACCION DE TUTELA CON MEDIDA PROVISIONAL
ACCIONANTE: LUZ ADRIANA VASQUEZ VIVAS
**ACCIONADO: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

LUZ ADRIANA VASQUEZ VIVAS, mayor y vecina de Cali, Valle del Cauca, identificada con la C.C. No. 1.118.286.426, con domicilio en la Calle 11 No. 3-72 de Yumbo – Valle, Numero de celular 312 873 14 81, correo electrónico luzadriana55@hotmail.com, por medio del presente escrito presento ACCIÓN DE TUTELA CONTRA LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNCS y la REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER por la violación a mis Derechos Fundamentales al Principio de Igualdad, Debido Proceso, Derecho al Trabajo, el Ingreso a Cargos de Carrera, según los hechos que a continuación expongo:

1. Ingrese al servicio de la Gobernación del Valle del Cauca el 06 de marzo del 2012.
2. Desde el 30 de noviembre de 2016, me desempeñé en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
3. El propósito y las funciones del cargo que desempeñé son:

Propósito: Garantizar la actualización permanente de la planta de cargos de la Gobernación del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia, y brindar apoyo en la administración de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

- Actualizar permanente el proceso de registro del sistema de información en el Sistema SAP, módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.
- Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, mediante los cuales se

realiza el ingreso y retiro de servidores públicos, consultas, actualización de situaciones administrativas de la Administración Central de conformidad con las normas legales vigentes.

- Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o el Subdirector de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados.
 - Realizar la evaluación, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA y OM mediante el control de datos de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los actos administrativos que soportan las diferentes situaciones administrativas.
 - Reportar a la Subdirección del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al encargado del soporte técnico de SAP las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento del SAP y realizar el seguimiento hasta la solución definitiva, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos.
 - Atender y orientar, personal, virtual o telefónicamente, a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualización de la base de datos del servidor público en el SAP, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
 - Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
 - Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.
 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
4. En la actualidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, se encuentra adelantando la Convocatoria 437-2017 – Valle del Cauca, concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa. De conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos No. 20171000000346 del 28 de noviembre de 2017, Acuerdo No. 2018000001216 de 15 de junio de 2018, Acuerdo No. 20181000003636 de 10 de septiembre de 2018 y, el Acuerdo No. CNSC 2018000007126 de 13 de noviembre de 2018, la Gobernación del Valle del Cauca, reportó 1056 empleos, de los cuales 317 empleos corresponden a la Administración Central.
5. Me inscribí en la citada convocatoria y fui admitida, pues cumpla con el lleno de los requisitos que se exigen para ello.

6. El día 02 de agosto del año en curso, fecha en la que la Universidad Francisco de Paula Santander publicó en su página web, la Guía de Orientación al Aspirante Pruebas y anexo, al revisar los ejes temáticos, encuentro que para el empleo con OPEC 54967, Profesional Universitario, código, 219, grado 04 de la Gobernación del Valle del Cauca de la Dependencia Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, **hay inconsistencias con los temas a evaluar**, debido a que el propósito y funciones de la OPEC 54967, publicadas en SIMO y en el Manual de funciones de la Gobernación del Valle del Cauca, se evidencia que el empleo está relacionado con temas de Talento Humano, los cuales transcribo a continuación y resalto.

Procedo entonces Señor Juez a transcribir textualmente del aplicativo SIMO, el propósito y funciones del empleo con OPEC 54967.

PROPÓSITO: Garantizar la actualización permanente de la planta de cargos de la gobernación del valle del cauca, administración central departamental, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia, y brindar apoyo en la administración de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la administración central del departamento del valle del cauca. Subrayado fuera de texto.

FUNCIONES:

- Actualizar permanente el proceso de registro del sistema de información en el Sistema SAP, módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.
- Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, mediante los cuales se realiza el ingreso y retiro de servidores públicos, consultas, actualización de situaciones administrativas de la Administración Central de conformidad con las normas legales vigentes.
- Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o el Subdirector de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados.
- Reportar a la Subdirección del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al encargado del soporte técnico de SAP las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento del SAP y realizar el seguimiento hasta la solución definitiva, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos.

- Atender y orientar, personal, virtual o telefónicamente, a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualización de la base de datos del servidor público en el SAP, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
 - Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
 - Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.
 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
 - Realizar la evaluación, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA y OM mediante el control de datos de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los actos administrativos que soportan las diferentes situaciones administrativas. (Subrayados fuera de texto)
7. Señor Juez Constitucional, El Artículo 28° del Acuerdo No. 20181000003636 del 10 de septiembre de 2018 dispone lo referente a las *PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACION* así: “ ... De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31° de la Ley 909 de 2004, **las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respetos de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.**”
8. Como quiera que evidencio la inconsistencia en los temas a evaluar para el cargo en el que me encuentro concursando y, por demás que desempeño desde el 30 de noviembre de 2016, inconsistencia relatada en el hecho seis (6) del presente escrito de solicitud de amparo en sede de Tutela, **el día 05 de agosto del presente año, elevo Derecho de Petición ante las Accionadas, Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y Universidad Francisco de Paula Santander,** solicitando a la primera, Comisión Nacional del Servicio Civil, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, y de conformidad al artículo 28 de la Ley 909 de 2004, que establecen los Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, y a la segunda, Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, quien ejecuta las etapas de las pruebas escritas y valoración de antecedentes, de conformidad con contrato de prestación de servicios No. 652 de 2018, **incluir en la OPEC 54967 correspondiente al empleo de Profesional Universitario, código, 219, grado 04, con número de OPEC 54967, los siguientes contenidos de ejes temático:**

- Vinculación, retiro servidores públicos - Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015
- Situaciones Administrativas - Decreto 0648 de 2017 y 1083 de 2015
- Carrera Administrativa - Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
- Plantas de cargos, Ley 909 de 2004, Ley 785 de 2005
- Manuales de funciones = Ley 785 de 2005, Decreto 1083 2015

Y eliminar en la OPEC 54967 correspondiente al empleo de Profesional Universitario, código, 219, grado 04, con número de OPEC 54967, los siguientes ejes temáticos:

FORMULACIÓN GESTIÓN PROYECTOS	Y DE	Formulación y evaluación de proyectos de inversión
		Control de la ejecución de proyectos de inversión
		Sistema de seguimiento de proyectos de inversión
INDICADORES		Documentación de los indicadores
		Interpretación de indicadores
		Objetivos de los indicadores
		Pasos para la construcción de indicadores
		Relación entre números índice e indicadores

9. Cabe resaltar Señor Juez que el día 14 del presente mes y año, vía correo electrónico, las Accionadas me responden el Derecho de Petición, indicándome, en ultimas, que " ... por ende el conocimiento en los temas relacionados con: vinculación y retiro de servidores públicos, situaciones administrativas, carrera administrativa, planta de cargos y manual de funciones, que presentan relación con de la administración de talento humano, no son la prioridad para las exigencias establecidas en la OPEC, por ende, no se da viabilidad a su petición de incluir dichos temas en la mencionada OPEC."
10. Señor Juez, las Accionadas con su decisión, prácticamente están creando un cargo, que no es el que desempeño desde el 30 de noviembre de 2016, MISMO QUE FUE OFERTADO EN LA Convocatoria 437 de 2017, por el que me encuentro concursando, y respecto del cual tengo el derecho a que se me realicen las pruebas que se relacionan directamente con el PROPOSITO Y FUNCIONES QUE, LA MISMA PLATAFORMA DE SIMO, DETALLA DEL EMPLEO OPEC 54967.
11. Señor Juez Constitucional, las Accionadas han programado la realización de pruebas escritas para el día 8 de septiembre, mismas que según lo dispuesto en el Artículo 28° del Acuerdo No. 20181000003636 del 10 de septiembre de 2018, el cual es ley para las partes, y establece: "PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACION. De conformidad con lo previsto en el

numeral 3 del artículo 31° de la Ley 909 de 2004, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.” y es por ello, que habiendo sido quebrantados mis Derechos Fundamentales invocados, que solicito al Despacho a su Digno cargo que **COMO MEDIDA PROVISIONAL, A FIN DE EVITAR UN PERJUICIO IRREMEDIABLE**, ORDENE A LAS ACCIONADAS, que de manera inmediata, adecuen, para APLICARME LAS PRUEBAS EL DIA 8 DE SEPTIEMBRE DE 2019, QUE GUARDAN RELACION DIRECTA CON EL EMPLEO QUE DESEMPEÑO DESDE EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016, QUE FUE OFERTADO Y RESPECTO DEL CUAL ESTOY ASPIRANDO DENTRO DE LA CONVOCATORIA 437 DE 2017, PARA LO CUAL DEBERAN:

A. Incluir en la OPEC 54967 correspondiente al empleo de Profesional Universitario, código, 219, grado 04, con número de OPEC 54967, los siguientes contenidos de ejes temático, QUE GUARDAN ARMONIA CON EL PROPOSITO Y FUNCIONES QUE, LA MISMA PLATAFORMA DE SIMO, DETALLA DEL EMPLEO OPEC 54967 ASI:

- Vinculación, retiro servidores públicos - Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015
- Situaciones Administrativas - Decreto 0648 de 2017 y 1083 de 2015
- Carrera Administrativa - Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
- Plantas de cargos, Ley 909 de 2004, Ley 785 de 2005
- Manuales de funciones = Ley 785 de 2005, Decreto 1083 2015

B. Eliminar en la OPEC 54967 correspondiente al empleo de Profesional Universitario, código, 219, grado 04, con número de OPEC 54967, los siguientes ejes temáticos:

FORMULACIÓN GESTIÓN PROYECTOS	Y DE	Formulación y evaluación de proyectos de inversión
		Control de la ejecución de proyectos de inversión
		Sistema de seguimiento de proyectos de inversión
INDICADORES		Documentación de los indicadores
		Interpretación de indicadores
		Objetivos de los indicadores
		Pasos para la construcción de indicadores
		Relación entre números índice e indicadores

12. Considero de suma importancia entonces y dado que las pruebas a realizarse el próximo 8 de septiembre, traer a colación la Definición de

competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. Artículo 2° del Decreto 2539 de 2005 y artículo 2.2.4.2. del Decreto 815 de 2018.

13. Señor Juez, reitero, en los ejes temáticos de la OPEC 54967 no quedaron los ejes temáticos de Administración del Talento Humano y Sistema General de Carrera Administrativa. Sin embargo, le asignan ejes temáticos de Formulación y Gestión de Proyectos e Indicadores los cuales no hacen parte de las funciones del cargo, situación evidentemente trasgresora de mis Derechos Fundamentales invocados y respecto de los cuales solicito su protección inmediata, en la medida que los exámenes se realizaran el día 8 de septiembre y se debe, por parte de las Accionadas, elaborarme las pruebas, según el cargo que desempeño, en las condiciones que fue ofertado y en el cual me encuentro inscrita en calidad de aspirante.

Señor Juez, debo aclarar que el propósito principal de un empleo, es el origen, la Genesis de la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece y las funciones esenciales de un empleo deben garantizar el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Por ello, Señor Juez, puedo afirmar, sin lugar a equivoco, que de acuerdo a lo establecido en el **DECRETO No. 2539 (22 JUL 2005)** “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005”, que en su **Artículo 3° dispone: Componentes.** Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

3.1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

3.2. Las competencias funcionales del empleo.

3.3. Las competencias comportamentales.

En igual sentido, el Artículo 4°. Determina: “Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias

exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Siguiendo el espíritu de la citada disposición, el Artículo 5º. Consagra “Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

5.1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

5.2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

5.3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

5.4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados. ...”.

Señor Juez, como he logrado evidenciar, las Accionadas han cambiado, sin observancia del debido proceso, llevando al traste mis Derechos Fundamentales, mi acceso a la Carrera Administrativa, pues prácticamente están creando un cargo, que no es el que desempeño desde el 30 de noviembre de 2016, MISMO QUE FUE OFERTADO EN LA Convocatoria 437 de 2017, por el que me encuentro concursando, y respecto del cual tengo el derecho a que se me realicen las pruebas que se relacionan directamente con el PROPOSITO Y FUNCIONES QUE, LA MISMA PLATAFORMA DE SIMO, DETALLA DEL EMPLEO OPEC 54967.

JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del Juramento que no he interpuesto Acción de Tutela por los mismos hechos y contra las Accionadas con anterioridad a la presente.

NOTIFICACIONES

Las mías, las recibiré en la Secretaría de su Despacho o en la Calle 11 No. 3-72 de Yumbo – Valle, Numero de celular 312 873 14 81, correo electrónico luzadriana55@hotmail.com

La Accionada COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC en la carrera 16 No. 96-64 Piso 7 Bogotá, D.C., PBX (57 1) 325 9700 FAX 325 9713, correo electrónico atencionalciudadano@cnscc.gov.co

La Accionada UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER en la Avenida Gran Colombia No. 12 E 96 Barrio Colsag, San José de Cúcuta, Teléfono 57 (7) 577 6665, correo electrónico oficinadeprensa@ufps.edu.co

PETICION ESPECIAL DE AMPARO INMEDIATO DE MIS DERECHOS FUNDAMENTALES

14. Es por todo lo expuesto Señor Juez que imploro la protección inmediata de mis Derechos Fundamentales ya enunciados al inicio de la presente solicitud de amparo por vía de Acción de Tutela, conculcados por las Accionadas, por lo que le solicito al Despacho a su Digno cargo, COMO MEDIDA PROVISIONAL, que igualmente imploro se confirme en el fallo de la misma, A FIN DE EVITAR UN PERJUICIO IRREMEDIABLE, el que ORDENE A LAS ACCIONADAS, que de manera inmediata, adecuen, para APLICARME LAS PRUEBAS EL DIA 8 DE SEPTIEMBRE DE 2019, QUE GUARDAN RELACION DIRECTA CON EL EMPLEO QUE DESEMPEÑO DESDE EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016, QUE FUE OFERTADO Y RESPECTO DEL CUAL ESTOY ASPIRANDO DENTRO DE LA CONVOCATORIA 437 DE 2017, PARA LO CUAL DEBERAN:

A. Incluir en la OPEC 54967 correspondiente al empleo de Profesional Universitario, código, 219, grado 04, con número de OPEC 54967, los siguientes contenidos de ejes temático, QUE GUARDAN ARMONIA CON EL PROPOSITO Y FUNCIONES QUE, LA MISMA PLATAFORMA DE SIMO, DETALLA DEL EMPLEO OPEC 54967 ASI:

- Vinculación, retiro servidores públicos - Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015
- Situaciones Administrativas - Decreto 0648 de 2017 y 1083 de 2015
- Carrera Administrativa - Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
- Plantas de cargos, Ley 909 de 2004, Ley 785 de 2005
- Manuales de funciones = Ley 785 de 2005, Decreto 1083 2015

B. Eliminar en la OPEC 54967 correspondiente al empleo de Profesional Universitario, código, 219, grado 04, con número de OPEC 54967, los siguientes ejes temáticos:

FORMULACIÓN GESTIÓN PROYECTOS	Y DE	Formulación y evaluación de proyectos de inversión
		Control de la ejecución de proyectos de inversión
		Sistema de seguimiento de proyectos de

	inversión
INDICADORES	Documentación de los indicadores
	Interpretación de indicadores
	Objetivos de los indicadores
	Pasos para la construcción de indicadores
	Relación entre números índice e indicadores

ANEXOS

1. Fotocopia de mi Documento de identidad.
2. Fotocopia del Derecho de Petición presentado ante las Accionadas.
3. Fotocopia de la respuesta al Derecho de Petición por parte de las Accionadas.
4. Certificación del cargo que ocupo, con tiempo de servicio y funciones desempeñadas.
5. Fotocopia del manual de Funciones del cargo que desempeño desde el 30 de noviembre de 2016.

Folios: Diecisiete (17)

Del Señor Juez Constitucional,

Atentamente,

Luz Adriana Vasquez V.

LUZ ADRIANA VASQUEZ VIVAS

C.C. No. 1.118.286.426

Calle 11 No. 3-72 de Yumbo – Valle

Numero de celular 312 873 14 81

Correo Electrónico luzadriana55@hotmail.com

Correo: Luz Adriana Vásquez Vi... x Detalle del empleo x +

simo.cnsc.gov.co/#verempleo

EScriba Buscar empleo Certificación

EMPLEO

Profesional universitario

nivel profesional denominación profesional universitario grado 4 código: 219 número opac: 54957 asignación salarial: \$ 4565980
VALLE DEL CAUCA - GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA Cierre de inscripciones: 2018-09-28
 número de vacantes: 1

Propósito

garantizar la actualización permanente de la planta de cargos de la gobernación del valle del cauca, administración central departamental, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia, y brindar apoyo en la administración de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la administración central del departamento del valle del cauca.

Funciones

- 1. Actualizar permanente el proceso de registro del sistema de información en el Sistema SAP, módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.
- 2. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, mediante los cuales se realiza el ingreso y retiro de servidores públicos, consultas, actualización de situaciones administrativas de la Administración Central de conformidad con las normas legales vigentes.
- 3. Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o el Subdirector de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados.
- 5. Reportar a la Subdirección del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al encargado del soporte técnico de

PANEL DE CONTROL
 Datos básicos
 Formación
 Experiencia
 Producción intelectual
 Otros documentos
 Oferta Pública de Empleo de Carrera CPSC
 Audiencias
 Ver pagos realizados
 Cambiar contraseña
 Comisión Nacional del Servicio Civil

ES 09:54 a.m. 16/08/2019

Correo: Luz Adriana Vásquez Vi... x Detalle del empleo x +

simo.cnsc.gov.co/#verempleo

EScriba Buscar empleo Certificación

administración central del departamento del valle del cauca.

Funciones

- 1. Actualizar permanente el proceso de registro del sistema de información en el Sistema SAP, módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.
- 2. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, mediante los cuales se realiza el ingreso y retiro de servidores públicos, consultas, actualización de situaciones administrativas de la Administración Central de conformidad con las normas legales vigentes.
- 3. Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o el Subdirector de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados.
- 5. Reportar a la Subdirección del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al encargado del soporte técnico de SAP las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detectan o presentan en el funcionamiento del SAP y realizar el seguimiento hasta la solución definitiva, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos.
- 6. Atender y orientar, personal, virtual o telefónicamente, a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualización de la base de datos del servidor público en el SAP, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
- 7. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
- 8. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.
- 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
- 4. Realizar la evaluación, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA y OM mediante el control de datos de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los actos administrativos que reportan las diferentes situaciones administrativas.

REQUISITOS

- Estudiar: Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Administración de Empresas o Administración Pública
- Experiencia: Diez (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Vacantes

Dependencia: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, Municipios Cañ. Cantidad: 1

PANEL DE CONTROL
 Datos básicos
 Formación
 Experiencia
 Producción intelectual
 Otros documentos
 Oferta Pública de Empleo de Carrera CPSC
 Audiencias
 Ver pagos realizados
 Cambiar contraseña
 Comisión Nacional del Servicio Civil

ES 09:55 a.m. 16/08/2019



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-ABR-1987**

CALI
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

O+

F

ESTATURA

G S RH

SEXO

31-MAY-2005 YUMBO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JOHNCARLOS CALIBO VADIA



P-3112100-65157531-F-1118286426-20070306

0509407084C 02 992971921

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO

1.118.286.426

VASQUEZ VIVAS

APELLIDOS

LUZ ADRIANA

NOMBRES



Luz Adriana Vasquez V.

FIRMA

Santiago de Cali, agosto 5 de 2019

Señores

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia
Pbx: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713
atencionalciudadano@cnscc.gov.co

Señores

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
Avenida Gran Colombia No. 12E-96 Barrio Colsag,
San José de Cúcuta - Colombia
Teléfono (057) (7) 5776655
oficinadeprensa@ufps.edu.co

ASUNTO: DERECHO DE PETICION MODIFICACION EJES TEMATICOS
CONVOCATORIA 437 - 2017 OPEC 54967 PROFESIONAL UNIVERSITARIO,
CODIGO 219, GRADO 04

Cordial saludo

Yo, Luz Adriana Vásquez Vivas, identificada con número de cédula de ciudadanía No. 1.118.286.426, admitida para la Convocatoria 437—2017 en la OPEC 54967, de conformidad con el artículo 23° de la Constitución Política de Colombia presento la siguiente solicitud:

HECHOS:

Encuentro al revisar los ejes temáticos, el día 02 de agosto de 2019, fecha en la que la Universidad Francisco de Paula Santander publicó en su página web, la Guía de Orientación al Aspirante Pruebas y anexo donde se encuentran los ejes temáticos, que para el empleo con OPEC 54967, Profesional Universitario, código, 219, grado 04 de la Gobernación del Valle del Cauca de la Dependencia Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, hay inconsistencias con los temas a evaluar, debido a que el propósito y funciones de la OPEC 54967, publicadas en SIMO y en el Manual de funciones de la Gobernación del Valle del Cauca, se evidencia que el empleo está relacionado con temas de Talento Humano, (los cuales transcribo a continuación y resalto). En los ejes temáticos de la OPEC 54967 no quedaron los ejes temáticos de Administración del Talento Humano y Sistema General de Carrera Administrativa. Sin embargo le asignan ejes temáticos de Formulación y Gestión de Proyectos e Indicadores los cuales no hacen parte de las funciones del cargo.

Transcribo textualmente del aplicativo SIMO, el propósito y funciones del empleo con OPEC 54967.

PROPÓSITO: Garantizar la actualización permanente de la planta de cargos de la gobernación del valle del cauca, administración central departamental, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia, y brindar apoyo en la administración de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la administración central del departamento del valle del cauca. Subrayado fuera de texto.

FUNCIONES:

- 1. Actualizar permanente el proceso de registro del sistema de informacion en el Sistema SAP, modulos PA y OM de la Gobernacion del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las politicas de gestion humana.
- 2. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualizacion de bases de datos, mediante los cuales se realiza el ingreso y retiro de servidores publicos, consultas, actualizacion de situaciones administrativas de la Administracion Central de conformidad con las normas legales vigentes.
- 3. Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o el Subdirector de la Gobernacion del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados.
- 5. Reportar a la Subdireccion del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernacion del Departamento del Valle del Cauca y al encargado del soporte tecnico de SAP las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento del SAP y realizar el seguimiento hasta la solucion definitiva, de conformidad con los protocolos tecnicos establecidos.
- 6. Atender y orientar, personal, virtual o telefonicamente, a los servidores publicos de la Gobernacion del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualizacion de la base de datos del servidor publico en el SAP, de conformidad con las normas legales vigentes, las politicas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
- 7. Cumplir y hacer cumplir la Constitucion, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
- 8. Rendir los informes tecnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.
- 9. Las demas que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
- 4. Realizar la evaluacion, seguimiento y validacion de la informacion en SAP, módulos PA y OM mediante el control de datos de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los actos

administrativos que soportan las diferentes situaciones administrativas.
Subrayados fuera de texto

El Artículo 28° del Acuerdo No. 20181000003636 del 10 de septiembre de 2018 PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACION. De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31° de la Ley 909 de 2004, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respetos de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.

Por lo anterior y de conformidad con los Acuerdo No. 20181000003636 del 10 de septiembre de 2018, por el cual se compilaron los Acuerdos 346 del 28 de noviembre de 2017 y 1216 del 15 de junio de 2018 y el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, los Acuerdos del Proceso de Selección No. 437 de 2017 – Valle del Cauca, son norma reguladora del concurso y obliga tanto a la Comisión Nacional del Servicio Civil, como a las entidades convocantes y a sus participantes.

SOLICITUD:

Solicito a la Comisión Nacional del Servicio Civil, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, y de conformidad al artículo 28 de la Ley 909 de 2004, que establecen los Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, y a la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, quien ejecuta las etapas de las pruebas escritas y valoración de antecedentes, de conformidad con contrato de prestación de servicios No. 652 de 2018, incluir en la OPEC 54967 correspondiente al empleo de Profesional Universitario, código, 219, grado 04, con número de OPEC 54967, los siguientes contenidos de ejes temático:

- Vinculación, retiro servidores públicos - Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015
- Situaciones Administrativas - Decreto 0648 de 2017 y 1083 de 2015
- Carrera Administrativa - Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
- Plantas de cargos , Ley 909 de 2004, Ley 785 de 2005
- Manuales de funciones = Ley 785 de 2005, Decreto 1083 2015

Y eliminar en la OPEC 54967 correspondiente al empleo de Profesional Universitario, código, 219, grado 04, con número de OPEC 54967, los siguientes ejes temáticos:

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Formulación y evaluación de proyectos de inversión
	Control de la ejecución de proyectos de inversión

	Sistema de seguimiento de proyectos de inversión
INDICADORES	Documentación de los indicadores
	Interpretación de indicadores
	Objetivos de los indicadores
	Pasos para la construcción de indicadores
	Relación entre números índice e indicadores

FUNDAMENTOS:

- Artículo 28° del Acuerdo No. 20181000003636 del 10 de septiembre de 2018 PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACION. De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31° de la Ley 909 de 2004, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.
- ARTÍCULO 125 Constitución Política. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y 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. (...) Subrayado y negrilla fuera de texto.
- ARTÍCULO 130 Constitución Política. Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial.
- ARTÍCULO 7. Ley 909 de 2004. Naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad

Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá desconcentrar la función de adelantar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a nivel territorial

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá mediante acto administrativo delegar las competencias para adelantar los procesos de selección, bajo su dirección y orientación, en las entidades del orden nacional con experiencia en procesos de selección o en instituciones de educación superior expertas en procesos. La Comisión podrá reasumir las competencias delegadas en los términos señalados en la ley. (...) Subrayado fuera de texto.

- **ARTÍCULO 11. Ley 909 de 2004. *Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa.*** En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente ley;
 - b) Acreditar a las entidades para la realización de procesos de selección de conformidad con lo dispuesto en el reglamento y establecer las tarifas para contratar los concursos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 de la presente ley;
 - c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento; (...)
 - i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin;
 - j) Elaborar y difundir estudios sobre aspectos generales o específicos de la gestión del empleo público en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de las carreras y la evaluación del desempeño;
 - k) Absolver las consultas que se le formulen en materia de carrera administrativa. (...)

- **ARTÍCULO 28. Ley 909 de 2004. *Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.*** La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;

b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;

c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;

d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;

e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;

f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.
Subrayado y negrilla fuera de texto.

- DECRETO 1083 DE 2015. ARTÍCULO 2.2.4.1 Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.4.2 Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- DECRETO 1083 DE 2015. ARTÍCULO 2.2.4.3 Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:
 1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
 2. Las competencias funcionales del empleo.

3. Las competencias comportamentales.

DECRETO 1083 DE 2015. ARTÍCULO 2.2.4.4 Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

- DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.4.5 Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

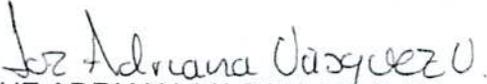
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.

3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Subrayado y negrilla fuera de texto.

A la espera de su pronta respuesta y corrección de los ejes temáticos OPEC 54967


LUZ ADRIANA VASQUEZ MIVAS
C.C. 1.118.286.426
luzadriana55@hotmail.com
Calle 11 # 3-72 Yumbo Valle



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Universidad Francisco
de Paula Santander

Bogotá D.C., agosto 14 de 2019.

Señor (a)

LUZ ADRIANA VASQUEZ VIVAS

Aspirante

Proceso de selección 437 de 2017 Valle del Cauca

Ciudad.

Radicado CNSC: 20196000736252

201908090026

Etapas: Pruebas escritas.

La Universidad Francisco de Paula Santander, procede a dar respuesta de fondo al escrito presentado por usted, bajo las siguientes:

ANTECEDENTES

El día 06 de agosto de 2019 usted allegó derecho de petición a la Universidad Francisco de Paula Santander y los días 09 y 13 de agosto de 2019 la Comisión Nacional del Servicio Civil dio traslado de la misma solicitud radicada bajo los números **20196000736252** y **201908090026**, respectivamente, interpuesta en los siguientes términos:

“Solicito a la Comisión Nacional del Servicio Civil, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, y de conformidad al artículo 28 de la Ley 909 de 2004, que establecen los Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. y a la Universidad Francisco de Paula Santander - UFPS, quien ejecuta las etapas de las pruebas escritas y valoración de antecedentes. (...)” (sic)

CONSIDERACIONES

Dentro del proceso licitatorio No. CNSC – LP – 007 de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil adjudicó a la Universidad Francisco de Paula Santander el Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca, suscribiendo el contrato



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Universidad Francisco
de Paula Santander

de prestación de servicio N° 652 de 2018 el cual tiene por objeto *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes de las plantas de personal de algunas alcaldías, entidades descentralizadas y gobernaciones de los departamentos del Valle del Cauca y Santander, procesos de selección No(s). 437 de 2017- Valle del Cauca (...) pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, para la ejecución de las etapas de pruebas escritas y valoración de antecedentes hasta la consolidación de información para la conformación de listas de elegibles”* cuyo objeto contractual se desarrollará exclusivamente en relación con el Proceso de Selección No. 437 de 2017 - Valle del Cauca.

En este sentido, y dando alcance a las obligaciones contractuales adquiridas, en especial, en las inquietudes de los concursantes o aspirantes inscritos en el proceso de selección, nuestra Institución Educativa debe *“Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la aplicación de las pruebas y de sus resultados”*

Así las cosas, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas con la Comisión Nacional del Servicio Civil, la UFPS procede a indicar lo siguiente:

CASO CONCRETO

Una vez analizado el documento aportado por el aspirante, la Universidad Francisco de Paula Santander procese a plantear las siguientes precisiones, con la finalidad de resolver todos los interrogantes planteados por usted.

Los profesionales de pruebas de la Universidad con la finalidad de atender sus inquietudes consultaron el objeto y funciones del cargo plasmadas en el aplicativo SIMO, frente al contenido temático publicado de la pruebas para la OPEC 54967 de la convocatoria 437 del Valle del Cauca de 2017, en consecuencia se identificó que el eje temático *“FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS”*, está relacionado con el propósito de la OPEC bajo estudio, que a la letra dice *“Garantizar la actualización permanente de la planta de cargos de la gobernación del valle del cauca, administración central departamental, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia, y brindar apoyo en la administración de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la administración central del departamento del Valle del Cauca”*, por ello, cobra importancia el desarrollo de proyectos orientados



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Universidad Francisco
de Paula Santander

a la actualización de la planta de personal, es decir, está actividad de tener actualizada la planta de personal se debe efectuar mediante un proyecto, en el entendido que todo proyecto demanda su correcta formulación para ser ejecutado en debida forma, como garantizar su ejecución y el retorno a la inversión reflejada en la calidad y permanencia del personal en las entidades públicas.

Con relación a la eliminación del eje temático “INDICADORES”, en la función No. 8 establecida para la OPEC 54967 se establece “*Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes*”, en consecuencia es de obligatoria necesidad manejar todo lo relacionado con los indicadores, ya que los informes técnicos cuantitativos se deben sustentar en los indicadores a cumplir, para lo cual se debe conocer la documentación que los soporta, saber interpretarlos, conocer el objetivo de los mismos, analizar cómo cambian en el tiempo y como se relación con otras variables, entre algunos aspectos a tener en cuenta.

De otra parte, teniendo en cuenta que el énfasis de la OPEC en mención, es el manejo y la administración del sistema informático SAP, evidenciado en el mayor número de funciones dirigidas a este tema, como son las identificadas con los numerales 1, 4, 5 y 6, en las cuales se estableció: “1) *Actualizar permanente el proceso de registro del sistema de información en el **Sistema SAP**, módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana;* 4) *Realizar la evaluación, seguimiento y validación de **la información en SAP**, módulos PA y OM mediante el control de datos de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los actos administrativos que soportan las diferentes situaciones administrativas;* 5) *Reportar a la Subdirección del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al encargado del **soporte técnico de SAP** las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento **del SAP** y realizar el seguimiento hasta la solución definitiva, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos y* 6) *Atender y orientar, personal, virtual o telefónicamente, a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualización de la base de datos del servidor **público en el SAP**, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente*”, por ello se procedió a incluir el eje temático “*Sistema de Información SAP*”



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Universidad Francisco
de Paula Santander

Referente a las funciones 2 y 3, que a letra dicen “2) *Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, mediante los cuales se realiza el ingreso y retiro de servidores públicos, consultas, actualización de situaciones administrativas de la Administración Central de conformidad con las normas legales vigentes;* 3) *Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o el Subdirector de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados*”, se incluye el eje temático procedimiento administrativo, toda vez que su actividad está orientada a proyectar actos administrativos y resolver derechos de petición, que su teoría se encuentra en dicho acápite.

De esta manera, se abarca la totalidad de las funciones establecidas en la OPEC 54967 por ende el conocimiento en los temas relacionados con: vinculación y retiro de servidores públicos, situaciones administrativas, carrera administrativa, planta de cargos y manual de funciones, que presentan relación con de la administración de talento humano, no son la prioridad para las exigencias establecidas en la OPEC, por ende, no se da vialidad a su petición de incluir dichos temas en la mencionada OPEC.

Cordialmente,



OSCAR JAVIER LOPEZ LOPEZ

Líder jurídico y de reclamaciones

Proceso de selección 437 de 2017 – Valle del Cauca

Universidad Francisco de Paula Santander



FO-M9-P3-06

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

CONSTANCIA LABORAL

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR:

Que LUZ ADRIANA VASQUEZ VIVAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.118.286.426, expedida en YUMBO, se desempeña como PROFESIONAL UNIVERSIDARIO, Código 219, grado 04, en DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ingresado el día 06 del mes de marzo de 2012.

Estado actual: ACTIVO

Desempeñando las siguientes funciones:

Propósito y Funciones: Profesional Universitario, Código 219, grado 04:

Garantizar la actualización permanente de la planta de cargos de la Gobernación del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia, y brindar apoyo en la administración de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

1. Actualizar permanente el proceso de registro del sistema de información en el Sistema SAP, módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.
2. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, mediante los cuales se realiza el ingreso y retiro de servidores públicos, consultas, actualización de situaciones administrativas de la Administración Central de conformidad con las normas legales vigentes.

NIT 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 620 00 00 Ext.2112
Sitio web: www.valledelcauca.gov.co email: desarrolloinstitucional@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

3. Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o el Subdirector de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados.
4. Realizar la evaluación, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA y OM mediante el control de datos de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los actos administrativos que soportan las diferentes situaciones administrativas.
5. Reportar a la Subdirección del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al encargado del soporte técnico de SAP las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento del SAP y realizar el seguimiento hasta la solución definitiva, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos.
6. Atender y orientar, personal, virtual o telefónicamente, a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualización de la base de datos del servidor público en el SAP, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
8. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Se expide para efectos de USO DEL INTERESADO

Dada en Santiago de Cali, a los 16 días del mes agosto de 2019.

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor, transcriptor: Sandra Parra

Cualquier enmendadura anula este documento



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 2-3-0634
(28 mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca".

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES	Administración

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	04
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la actualización permanente de la planta de cargos de la Gobernación del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia, y brindar apoyo en la administración de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar permanente el proceso de registro del sistema de información en el Sistema SAP, módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana. 2. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, mediante los cuales se realiza el ingreso y retiro de servidores públicos, consultas, actualización de situaciones administrativas de la Administración Central de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o el Subdirector de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados. 4. Realizar la evaluación, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA y OM mediante el control de datos de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los actos administrativos que soportan las diferentes situaciones administrativas. 5. Reportar a la Subdirección del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al encargado del soporte técnico de SAP las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento del SAP y realizar el 	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca".

- seguimiento hasta la solución definitiva, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos.
6. Atender y orientar, personal, virtual o telefónicamente, a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualización de la base de datos del servidor público en el SAP, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
 7. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
 8. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.
 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de Desarrollo Departamental
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
Sistema de Aplicaciones y Productos para procesamientos de datos SAP(HR)
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental
Sistema General de participaciones
Informática básica
Sistema SAP-HCM módulos PA y OM

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia Profesional ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación ➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➤ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

FO-M9-P3-07

DECRETO NÚMERO 1-3-0634
(28 Mayo 18)

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016, "Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca".

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Administración de Empresas o Administración Pública.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	04
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Oficina de Comunicaciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución, control y seguimiento de procesos de implementación y evaluación de políticas de comunicación interna, con base en los lineamientos establecidos y las normas que regulen la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias de comunicación y de informes especiales dirigido a las dependencias y entidades de la Administración Departamental, de acuerdo con las necesidades y protocolos establecidos. 2. Apoyar la organización y realización de los actos, audiencias, eventos o ceremonias que deba atender el jefe inmediato, teniendo en cuenta el protocolo que debe ser tenidos en cuenta. 3. Participar en la formulación de estrategias de comunicación y de informes especiales dirigido a las dependencias y entidades de la Administración Participar con las dependencias en la organización, coordinación, ejecución, diseño y control de proyectos para su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión, así como la actualización de la información de los proyectos inscritos. 4. Realizar el análisis, investigación y proyecto de respuesta a las peticiones quejas y reclamos del cliente externo e interno, acorde con el procedimiento respectivo. 5. Participar en la elaboración los informes que sean requeridos por parte del jefe inmediato, organismos de control o entidades del orden departamental y nacional. 6. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y las necesidades de la comunidad. 7. Brindar apoyo como interprete en las reuniones que organice la Secretaría General con representantes de Gobiernos o Empresas extranjeras y la Administración Departamental. 8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Elaborar y presentar los informes técnicos o administrativos o judiciales, cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, de conformidad con las instrucciones recibidas y en la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

