

(14 DE FEBRERO DE 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE UNA RECLAMACIÓN POR NO ADMISIÓN EN EL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS No. 004 DE 2022. (132000-2603)

LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y teniendo en cuenta los siguientes

A N T E C E D E N T E S

Que la Ley No.30 del 28 de diciembre de 1992 y de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política, el cual reconoce a las Instituciones de Educación Superior, organizadas como entes universitarios autónomos, la facultad de darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo a la ley.

Que la Universidad Tecnológica de Pereira, es un Ente Autónomo Universitario, creado por la Ley No.41 de 1958, del orden nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, según lo determina el artículo 57 de la Ley No.30 de 1992, con personería Jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente.

Que el artículo 125 de la Constitución Política colombiana, establece que los empleos en los órganos del Estado son de carrera y que los funcionarios cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

Que el Consejo Superior Universitario, aprobó el Acuerdo No.10 del 07 de mayo de 2012 por medio del cual se aprueba el Estatuto de Carrera Administrativa para el personal de la administración de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Séptimo del precitado Acuerdo No.10 del 07 de mayo de 2012, una de las funciones de la Comisión de Personal es la de resolver en primera instancia las reclamaciones que, en materia de procesos de selección, evaluación del desempeño y encargo, le puedan ser atribuidas.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Veintidós del precitado Acuerdo No.10 del 07 de mayo de 2012, le corresponde a la Unidad Organizacional de Gestión del Talento Humano elaborar el proyecto de convocatoria de acuerdo a los requerimientos legales y técnicos según la naturaleza del empleo a proveer.

Que mediante Resolución de Rectoría No. 7860 del 06 de diciembre de 2022, se convocó a concurso abierto de méritos para la provisión definitiva de un (01) empleo

(14 DE FEBRERO DE 2023)

de carrera administrativa vacante, que hace parte de la planta global del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Vigésimo Cuarto de la precitada Resolución de Rectoría No. 7860 del 06 de diciembre de 2022, las reclamaciones de los aspirantes no admitidos, con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, deberán ser presentadas por escrito y radicado en Gestión de Documentos o a través del correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co, indicando en el asunto el número del concurso, hasta las 23:59 horas del tercer (03) día hábil siguiente a la fecha de publicación de los resultados, las cuales serán recibidas y decididas en primera instancia por la Comisión de Personal dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su presentación. Contra la decisión, procede el recurso de apelación el cual deberá ser interpuesto dentro de los dos (02) días hábiles siguientes ante la Comisión Central y resuelto dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su presentación.

Que el 19 de diciembre de 2022, se recibió hoja de vida a nombre de la señora OLGA LUCIA FLÓREZ CELIS identificada con documento No. 42.103.003, para el concurso abierto de méritos No. 004 de 2022 con radicado No. 03-14457, y un total de sesenta y un (61) folios registrados.

Que posterior a la revisión de las hojas de vida, el 02 de febrero de 2023 se publicó la lista de admitidos y no admitidos del concurso abierto de méritos No. 004 de 2022, en donde se marcó como “NO ADMITIDO” a la señora OLGA LUCIA FLÓREZ CELIS identificada con documento No. 42.103.003, por el argumento No. 3 de la lista de observaciones a hojas de vida de “*Motivos de no admisión*” de la Oficina de Gestión de Talento Humano, (...)3: “**No cumple con siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.**”.

Que mediante oficio No.03-1110 del 06 de febrero de 2023, la señora OLGA LUCIA FLÓREZ CELIS identificada con documento No 42.103.003, presentó reclamación por su no admisión en el concurso abierto de méritos No.004 de 2022 a través del correo electrónico reclamaciones.concursos@utp.edu.co de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Vigésimo Cuarto de la precitada Resolución de Rectoría No. 7860 del 06 de diciembre de 2022.

Que en virtud de lo anterior, teniendo en cuenta los presupuestos procesales tratados en los antecedentes, procede esta comisión a emitir los siguientes

CONSIDERANDOS

Que el reclamante, relaciona los siguientes puntos, los cuales son desatados uno a uno, de la siguiente manera:

(14 DE FEBRERO DE 2023)

RAZÓN 1

De acuerdo a la **RESOLUCIÓN DE RECTORÍA** No. 7860 (06 DE DICIEMBRE DE 2022), en su Artículo 8 Literal e de la siguiente manera:

“e) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.”

A. Me permito aclarar que, Si cumplo con dicho requisito, puesto que se adjuntó un certificado laboral, en el que se relaciona el tiempo de experiencia profesional relacionada desde del 20 de junio de 1998 al 31 de enero del 2000, sumando así diecinueve (19) meses de experiencia laboral relacionada como se muestra a continuación:

*Hacemos constar que la señora **OLGA LUCIA FLOREZ CELIS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **42.103.003** de Pereira, laboró para la compañía desde el 20 de enero al 19 de junio de 1998, como **PRACTICANTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** y a partir de del 20 de junio de 1998 hasta el 31 de enero de 2000 desempeñado el cargo de **ADMINISTRADORA DE SALARIOS Y BIENESTAR SOCIAL**.*

B. Teniendo en cuenta que la fecha de graduación fue, el 4 de diciembre de 1998 como se adjunta en el acta de grado de pregrado como Administradora de Empresas, se puede validar que el concepto de experiencia laboral relacionada aún supera el requisito mínimo que se tiene en la convocatoria que es de siete (7) meses según la misma.

Así mismo, mediante certificación de la ESAP, se evidencia que el 06 de marzo de 2010, se asignan funciones

Asistente de dirección, con delegación de funciones de administración de personal, revisión y análisis de hojas de vida de los funcionarios, elaboración y ejecución del plan de captación, desde el 05 de enero de 2001 hasta el 29 de julio de 2001, contando así con otra de las funciones y experiencia en temas relacionados con la convocatoria de seis (6) meses y veinticinco (25) días:

Apoyar la evaluación del personal de carrera y colaborar a la dirección territorial

Realizar estudios de cargas laborales y colaborar en el análisis, en el ajustes y propuestas de adecuación de los manuales de funciones de los cargos de la Sede Territorial

(14 DE FEBRERO DE 2023)

Apoyar a la Dirección Territorial en los temas relacionados con la administración de personal inherentes a la capacitación de estos, elaboración, seguimiento y control del plan de capacitación

Coordinar la realización de talleres de crecimiento personal al área administrativa de la ESAP y la población estudiantil.

Actividades entre otras de la certificación de la ESAP, en la que se evidencia 22 años de experiencia profesional en una entidad pública de carácter universitario.

C. Como se evidencia en la experiencia anexa a mi hoja de vida, cuento con más de 20 años como funcionaria pública, y dentro de la certificación de la ESAP como profesional universitario 2044 grado 08 en el numeral 8 establece claramente dentro de mis funciones; “ Preparar los datos e información requerida para la negociación y celebración de convenios interadministrativos con las autoridades territoriales de acuerdo a las directrices de la dirección nacional y el superior inmediato.”; actuando de conformidad con la ley 909 de 2004, la cual tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública

Aunado a lo anterior se entiende que existen sistemas y/o procesos específicos que se desarrollan para un objetivo central, sea este el de actuar dentro de convenios, pactos, convenciones, normatividad vigente, entre otras, que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso y retiro del personal, y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública.

D. Ahora bien, como Coordinadora del Área Academia de la ESAP, cuento con habilidades para ejecutar presupuestos atendiendo directrices y con toma de decisiones, en los diferentes niveles jerárquicos, para garantizar el éxito gerencial de cualquier tipo de organización o proyecto en cada nivel organizacional.

E. Cuento con la experiencia, y el desarrollo de mis funciones en la ESAP de identificar reconocer y exaltar el trabajo del personal a mi cargo entendiendo así, que los estímulos tiene como finalidad primordial, garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados, funcionarios, docentes entre otros; proporcionando orientaciones y herramientas de gestión a las entidades públicas para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados. Dentro de los procesos académicos y de capacitación a servidores públicos he desarrollado los procesos de exaltación no sólo en el orden académico institucional sino del orden departamental y municipal con estudiantes que se han destacado por su desarrollo en el orden social y administrativo a nivel municipal, departamental y nacional.

RAZÓN 2:

(14 DE FEBRERO DE 2023)

A. De acuerdo al siguiente cuadro comparativo, me permito relacionar las funciones del cargo a proveer en las que resaltó las funciones principales del cargo, comparándolas con las funciones debidamente certificadas.

Funciones del cargo a proveer	Funciones Relacionadas en el Certificado Laboral de la HITACHI y Escuela Superior de Administración Pública-ESAP
<p>1. Presentar propuestas de directrices y lineamientos relacionados con la Administración de Personal en las diferentes modalidades de vinculación, ante las instancias correspondientes para su aprobación.</p> <p>2. Coordinar las actividades para la selección, vinculación y desvinculación del talento humano requerido por la Institución en cada una de modalidades de contratación, a través de la aplicación de los procedimientos definidos para ello y conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>3. Gestionar las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado para garantizar el normal funcionamiento de la Institución, siguiendo los procedimientos establecidos que sean conforme a las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes.</p> <p>4. Verificar la realización, aprobación y notificación de los actos administrativos o documentación asociada a la administración del personal de la Institución, de acuerdo a los lineamientos institucionales aplicables.</p> <p>5. Hacer seguimiento al proceso de archivo, custodia, conservación, consulta y préstamo de las historias laborales del personal vinculado, así como al proceso de legalización y expedición de las certificaciones laborales que sean solicitadas.</p> <p>6. Dar cumplimiento a la normatividad vigente, reglamentación interna, convenios, convenciones, pactos y acuerdos establecidos, que le apliquen al personal vinculado de la Institución relacionada con su área de desempeño, según los lineamientos</p>	<p>1. Elaboración de manuales de funciones de la entidad y la escala salarial de la entidad.</p> <p>2. Apoyo en los procesos de selección - admisión y retiro de la entidad.</p> <p>3. Gestión de las diferentes situaciones administrativas del personal de la entidad.</p> <p>4. Coordinación del programa de bienestar y estímulos.</p>

(14 DE FEBRERO DE 2023)

<i>Funciones del cargo a proveer</i>	<i>Funciones Relacionadas en el Certificado Laboral de la HITACHI y Escuela Superior de Administración Pública-ESAP</i>
<p><i>definidos por las instancias jurídicas y legales de la Universidad.</i></p> <p><i>7. Garantizar la ejecución adecuada de los recursos presupuestados para la vinculación del personal en cualquiera de las modalidades existentes y brindar asesoría en este tema a las dependencias que lo requieran.</i></p> <p><i>8. Garantizar que el personal vinculado en la Universidad que participan en los proyectos especiales e institucionales, cumpla con los requisitos para el otorgamiento de los estímulos de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</i></p> <p><i>9. Orientar al personal de la Institución con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, según aplique.</i></p> <p><i>10. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.</i></p> <p><i>11. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.</i></p> <p><i>12. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.</i></p> <p><i>13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</i></p>	

A. En la anterior comparación es importante aclarar que las demás funciones que se relacionan son actividades propias del cargo y se

(14 DE FEBRERO DE 2023)

desprenden de unas funciones principales, por lo tanto, no se entiende justificada la eliminación de la convocatoria.

Una vez analizada su petición, se verificaron los soportes de experiencia relacionada adjuntos en su hoja de vida, y se pudo constatar que efectivamente desempeñó cargo de **Administradora de Salarios y Bienestar Social** con las funciones de: *“apoyo en los procesos de selección – admisión y retiro de la entidad”* y *“Gestión de las diferentes situaciones administrativas del personal de la entidad”* en la Empresa ITACHI durante diecinueve (19) meses y once (11) días.

Que en virtud de lo expuesto anteriormente, la Comisión de Personal de la Carrera Administrativa de la Universidad con el apoyo de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales

R E S U E L V E

PRIMERO: Ajustar la condición de NO ADMITIDA a ADMITIDA de la señora, OLGA LUCIA FLÓREZ CELIS identificada con documento No. 42.103.003 en el listado de admitidos y no admitidos definitivo del concurso abierto de méritos No. 004 de 2022.

SEGUNDO: Notificar en la página web de la convocatoria del concurso abierto de méritos No. 004 de 2022 el presente acto administrativo.

TERCERO: Informar que contra la presente decisión procede el recurso de apelación que deberá ser interpuesto por escrito dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a ella ante la Comisión Central de Carrera Administrativa, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo Vigésimo Segundo de la Resolución de Rectoría No. 4961 del 14 de junio de 2022, a través de la oficina de Gestión Documental, ubicada en la Universidad Tecnológica de Pereira - Carrera 27 #10-02 Barrio Álamos – Pereira - Risaralda – Colombia.

CUARTO: La presente decisión, rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Pereira a los catorce (14) días del mes de febrero del año 2023.

JAIRO ORDILIO TORRES MORENO
Jefe de Gestión del Talento Humano
Miembro Comisión de Personal

Revisó y aprobó: Liliانا Ardila Gómez – Presidente Comisión de Personal
María Suany Vargas Henao – Representante de los empleados de carrera administrativa – Comisión de Personal