



1300

29 de junio de 2018

DOCTOR
JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ
PRESIDENTE COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
CARRERA 16 NO. 96 – 64, PISO 7
notificacionesjudiciales@cnsj.gov.co
BOGOTÁ D.C.

Comendidamente se le comunica que mediante providencia del 22 de los cursantes proferida por el Honorable Tribunal Superior de este distrito judicial Sala -Civil – Familia Laboral -, declaro nulidad de todo lo actuado desde el auto admisorio de la acción calendaro el 24 de abril de 2018 y librado por este Despacho judicial, dentro de la ACCION DE TUTELA 50001 31 05 002 2018 00233 promovida por NELSON MANUEL PEÑA CHACON con c.c. 17.339.708 contra esa entidad y otros.

En consecuencia y para los efectos a que haya lugar, adjunto copia del escrito de tutela constante de 34 folios, a fin de que en el término máximo de **DOS (2) DIAS -Decreto 2591 de 1991-**, se pronuncie sobre todos y cada uno de los hechos allí narrados, aportando las pruebas documentales de sus argumentos por duplicado.

Indicando igualmente

- **Las razones objetivas por las cuales el accionante no fue admitido en la Convocatoria 436 de 2017, para el cargo de Técnico Grado 03 OPEC 57722 del SENA.**

Se advierte que la contestación previamente allegada se tendrá como válida, en caso de no aportarse nueva contestación al escrito de tutela.

Igualmente se solicita su colaboración, en el sentido de ordenar a quien corresponda, sean notificados del presente auto admisorio las PERSONAS QUE SE POSTULARON A LA CONVOCATORIA No. 436 del 2017 y LAS PERSONAS QUE CONFORMARON LA LISTA DE ADMITIDOS PARA PROVEER EL CARGO DE TECNICO GRACO 3 OPEC 57722 DEL SENA, aportando las respectivas constancias de notificación dentro del término anterior.

Se le advierte que en el término máximo de **DOS (2) DIAS -Decreto 2591 de 1991-**, deberá allegar a la presente acción, las constancias de notificación con

Lo anterior se hace necesario con el fin de fallar la ACCIÓN DE TUTELA 50001 31 05 002 2018 00233 00 de la referencia. **FAVOR SUMINISTRAR CORREO ELECTRONICO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES JUDICIALES.**

Atentamente,


CARLOS JULIO SÁNCHEZ RODRIGUEZ
SECRETARIO




INFORME SECRETARIAL: Al despacho del señor Juez, hoy 28 de junio del 2018, informando que el superior declaró la nulidad de lo actuado a partir del auto del 07 de mayo del corriente año.

EL SECRETARIO,


CARLOS JULIO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ

REPUBLICA DE COLOMBIA

Rama Judicial del Poder Público
JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Villavicencio, 28 de junio del 2018

TRAMITE	: Obedézcase y cúmplase resuelto superior
ACCIONANTE	: NELSON MANUEL PEÑA CHACON
AUTORIDAD	 COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL Y OTROS
RADICACION	: 2018- 00233 - 00.

OBEDEZCASE Y CUMPLASE, lo resuelto por el superior que **DECLARO LA NULIDAD** de lo resuelto por el juzgado segundo laboral del circuito en el auto calendado siete (7) de mayo del presente año.

Visto el informe secretarial que antecede y luego de la lectura y nuevo estudio del escrito de interposición de Acción de Tutela, instaurado por el ciudadano NELSON MANUEL PEÑA con C.C. No. 17.339.708, quien actúa en nombre propio, contra **LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**, así mismo, vincular **A LAS PERSONAS QUE SE POSTULARON A LA CONVOCATORIA N° 436 DEL 2017 Y LAS QUE CONFORMAN LA LISTA DE ADMITIDOS PARA PROVEER EL CARGO DE TÉCNICO GRADO 3 OPEC 57722 DEL SENA**, por la presunta violación a su derecho Constitucional Fundamental de petición, se determina:

PRIMERO: Por reunir los requisitos de que tratan los artículos 5, 10, 13 y 14 del Decreto 2591/91, se **ADMITE** el trámite referido, entre las partes ya enunciadas, por la presunta violación a su derecho Constitucional Fundamental de petición.

SEGUNDO: A fin de que obren como pruebas que suministren elementos de juicio al momento de fallar se ordena con fundamento en el artículo 19 de la obra citada tener como tales las documentales aportadas con el escrito de tutela.

TERCERO: Por el medio más expedito comuníquese a las autoridades ya referidas del inicio de esta acción de tutela, a fin de que indiquen **en el término de dos (2) días:**

- Indicar las razones objetivas por las cuales el accionante no fue admitido en la convocatoria N° 436 de 2017 para el cargo de técnico grado 3 OPEC 57722 del SENA.

Por secretaria, adviértase a las entidades previamente vinculadas: **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA y UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**, que las contestaciones allegadas previamente se tendrán por validas en caso de no aportarse nuevas contestación al escrito de tutela.

CUARTO: Por secretaria solicítase a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, su colaboración a fin de lograr la notificación del presente auto admisorio **A LAS PERSONAS QUE SE POSTULARON A LA CONVOCATORIA N° 436 DEL 2017 Y LAS QUE CONFORMAN LA LISTA DE ADMITIDOS PARA PROVEER EL CARGO DE TÉCNICO GRADO 3 OPEC 57722 DEL SENA,**

Se advierte a la **COMISIÓN** que deberá allegar al expediente las constancias de notificación. Para el cumplimiento de lo anterior se concede el mismo término indicado en el Numeral anterior.

QUINTO: Niéguese por improcedente la medida provisional, como quiera que el accionante no es el único aspirante en el concurso, además la suspensión del mismo, implicaría la afectación a derechos de los demás intervinientes, inclusive el proceso de selección no ha llegado a su etapa final y dada la celeridad de la acción

constitucional es perfectamente válido que para cuando se profiera sentencia de primera instancia, aun este vigente el proceso de selección.

SEXTO: Déjense las constancias de rigor en los libros radicadores del despacho.

En consecuencia

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

EL JUEZ,



JORGE ESTEBAN LEMUS PARDO

1

Señor
Juez del Circuito de Villavicencio – (Reparto)
E.S.D.

Ref.
ACCIÓN DE TUTELA CON MEDIDA DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL

ACCIONANTE:

- NELSON MANUEL PEÑA CHACON; C.C. No. 17339708

ACCIONADAS:

- COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC
- SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
- UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

NELSON MANUEL PEÑA CHACON, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, actuando en nombre propio instauró acción de tutela para la protección de los derechos fundamentales para que se me protejan mis derechos fundamentales al debido proceso administrativo, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, previstos en los artículos 13, 25, 29 y 125.

HECHOS

1. **Condiciones y características de mi inscripción en el concurso:** El día 10 de octubre de 2017 me inscribí para participar en la convocatoria 436 de 2017 Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, al cargo de Técnico Grado 03 OPEC 57722, en la cual se publicó el listado de aspirantes admitidos y no admitidos a través de la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, que superaron la etapa de VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en los cuales la accionada, Comisión Nacional del Servicio Civil, me declara como NO ADMITIDO, por los siguientes motivos:
 - a. No cumplir requisitos mínimos en el ítem de educación formal que para OPEC 57722 – Técnico Grado 03 – consiste en “Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración, economía, contaduría pública, Ingeniería industrial y afines.; o Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines Salud pública; o terapias. **Título de Especialización Tecnológica** en disciplina relacionada con las funciones del empleo”.

Los argumentos expuestos por la accionada para inadmitirme en esta fase del concurso son infundados y violatorios de mis derechos fundamentales por lo siguiente:

2. **Frente al supuesto incumplimiento del requisito de educación formal, literal (a) precedente,** aporté al concurso el diploma de Especialista en Gestión de Proyectos, expedido por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, expedido el 19 de diciembre de 2014. Sin embargo, aduce la accionada que “Revisados los documentos cargados en el aplicativo SIMO por el aspirante, el título de PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS expedido por la CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META, cumple con la primera exigencia de los requisitos mínimos concernientes a título de Tecnológico, pero no allega la “Título de la especialización Tecnológica en las disciplinas relacionadas con las funciones del empleo” requerimiento ordenado como segunda exigencia de la oferta pública de empleo de carrera – OPEC, razón por la cual, al no aportar la citada Certificación, se da por entendido que no cumple con las formalidades exigidas por los requisitos precisados, correspondientes a la modalidad requerida”.

En virtud de lo anterior es preciso indicar que por omisión de la Dirección del SENA no existe equivalencia de la Especialización Tecnológica claramente definida en el Manual de Funciones de la entidad, pero en el momento que me inscribí a la convocatoria al verificar los

requisitos si existían equivalencias (adjunto pantallazo) y considerando que cuento con la Especialización en Gestión de Proyectos, de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia solicito que se realice la equivalencia de la Especialización Tecnológica establecida en los requisitos del cargo por la Especialización que estoy aportando, la cual guarda relación con el área de conocimiento y con la profesión requerida. Así mismo, dado que el Manual de Funciones del SENA establece una equivalencia para los casos en que el aspirante no cuenta con Especialización de Educación Superior, este requisito se valida por (2) años de experiencia relacionada.

En ese contexto, corresponde al juez constitucional hacer comparecer al SENA, como destinatario de la Resolución 1458 de 2017, para que se pronuncie sobre las irregularidades de la misma para que sea el juez quien determine si este accionante debe soportar la carga de que el SENA no haya realizado las equivalencias correspondientes a la Especialización Tecnológica establecida en los requisitos del cargo por meses de experiencia tal y como está prevista para la otra especialización de educación superior, situación que es realmente importante teniendo en cuenta que se trata de una convocatoria expresamente destinada a proveer cargos de carrera en el SENA. El hecho de que el concurso cuente con una convocatoria previa de traza las reglas del concurso, no es óbice para el juez constitucional, enterado de situaciones que afectan el derecho a participar en el concurso de algunos concursantes por causas ajenas a su voluntad, ejerza su poder oficioso a fin de hacer prevalecer los derechos fundamentales.

3. Estando dentro de la oportunidad legal para hacerlo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo No. CNSC 2017100000116 del 24-07-2017¹, interpose la reclamación correspondiente en concordancia con los términos de la Convocatoria por considerar vulnerados mis derechos fundamentales con la decisión de inadmisión proferida por la CNSC, obteniendo como resultado que dicha entidad se ratifica en su decisión de inadmitirme para continuar con el proceso, no quedándome otro camino eficaz e idóneo que acudir a la acción de tutela para conjurar la violación de tales derechos, máxime si se tiene en cuenta que la siguiente etapa del mencionado concurso, la presentación de las Pruebas Escritas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, debe realizarse el día 06 de mayo de 2018, lo que se acredita con el anuncio hecho por la CNSC a través de su página web el día 02 de abril de 2018 y que además está contenido en la Guía publicada por la CNSC denominada Guía de Orientación al Aspirante "Pruebas Escritas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales". Para el caso de las personas que han sido admitidos para consultar la citación (hora y lugar), deben ingresar al Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, con su usuario y contraseña, en el programador ubicado en el panel de control.

4. La inconformidad del suscrito radica en el hecho de que la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA no realizó un **análisis de fondo** a la documentación aportada en mi proceso de inscripción al proceso y/o Concurso referenciado y se inclinó únicamente a verificar *formalidades*, sin tener en cuenta que en mi caso en concreto, si **cumpro** con el ítem de Requisito Mínimo exigido, ya que lo solicitado allí es: **"Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo"**, y el título de Posgrado adjuntado es **SUPERIOR** a una Especialización Tecnológica y teniendo en cuenta el orden jerárquico contemplado por el Ministerio de Educación en el Decreto 785 de 2005, la especialización (posgrado) cuenta con el gradiente de superioridad al título mínimo aquí requerido o en su defecto tener en cuenta las equivalencias que reemplazaban experiencia por estudio y fueron publicadas en la convocatoria, lo que me deja en una situación de vulneración de mis derechos como ciudadano en cuanto a la IGUALDAD, DEBIDO PROCESO y DERECHO AL TRABAJO; Principios y Valores Constitucionales como son el ESTADO SOCIAL DE DERECHO, LEGALIDAD, PRESUNCION DE LA BUENA FE-CONFIANZA LEGITIMA; Reglas Constitucionales de ADMINISTRACION DE JUSTICIA, ACCESO A CARGOS PUBLICOS Y CARRERA ADMINISTRATIVA/ OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, PUBLICIDAD, TRANSPARENCIA Y MERITO; las razones que tengo para hacer tal afirmación con respecto al cumplimiento del ítem de educación son: a) que aporte el título de **ESPECIALIZACION**

¹ <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad-436-de-2017-servicio-nacional-de-aprendizaje-sena>

EN GESTION DE PROYECTOS SUPERIOR a una Especialización Tecnológica y teniendo en cuenta el orden jerárquico contemplado por el Ministerio de Educación en el Decreto 785 de 2005, la especialización (posgrado) cuenta con el gradiente de superioridad al título mínimo aquí requerido. b) No se tuvieron en cuenta por estudios las *“Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias.* (Adjunto al final pantallazo de las equivalencias que reemplazaban experiencia por estudio y fueron publicada en la convocatoria). c) que posteriormente adjunte las mismas copias, para que en esa oportunidad procesal (reclamación), la entidad COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, pudiese verificar que efectivamente, realice estudios relacionados con el cargo para el que me postule, y las mismas no surtieron el efecto pretendido, sino que por el contrario fue utilizado en mi contra, de donde quiero hacer énfasis en mi posición pasiva en cuanto a la decisión adoptada (NO ADMITIDO) dentro del concurso referenciado. En ese orden de ideas no encuentro explicación alguna para que la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA pasando por encima de mis derechos constitucionales y algunos de ellos fundamentales, me impida acceder a la oportunidad de ganarme por méritos un nombramiento definitivo en el cargo y desarrollar las actividades concernientes al mismo, máxime que sin queja alguna por parte del SENA en mi contra, así lo he hecho hasta el momento.

RAZONES Y FUNDAMENTOS

Existe reiterada jurisprudencia de la Corte Constitucional entre ellas la contenida en la Sentencia T - 090 de 2013 – según la cual “El concurso público es el mecanismo establecido por la Constitución para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva, se tenga en cuenta el mérito como criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público, a fin de que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo. Ahora bien, el concurso de méritos al ser un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir responsabilidades, se convierte en una actuación administrativa que debe ceñirse a los postulados del debido proceso constitucional (artículo 29 Superior). Para cumplir tal deber, la entidad encargada de administrar el concurso de méritos elabora una resolución de convocatoria, la cual contiene no sólo los requisitos que deben reunir los aspirantes a los cargos para los cuales se efectúa el concurso, sino que también debe contener los parámetros según los cuales la misma entidad administrativa debe someterse para realizar las etapas propias del concurso, así como la evaluación y la toma de la decisión que concluye con la elaboración de la lista de elegibles. Hacer caso omiso a las normas que ella misma, como ente administrador expida, o sustraerse al cumplimiento de éstas, atenta contra el principio de legalidad al cual debe encontrarse siempre sometida la administración, así como también contra los derechos de los aspirantes que se vean afectados con tal situación. En suma, La convocaría es la ley del concurso.

En la misma sentencia, la Corte señaló que “En múltiples oportunidades esta Corporación ha precisado que la acción de tutela es improcedente, como mecanismo principal y definitivo, para proteger derechos fundamentales que resulten amenazados o vulnerados con ocasión de la expedición de actos administrativos, ya que para controvertir la legalidad de ellos el ordenamiento jurídico prevé las acciones contencioso-administrativas, en las cuales se puede solicitar desde la demanda como medida cautelar la suspensión del acto. Dicha improcedencia responde a los factores característicos de residualidad y subsidiariedad que rigen esta acción de origen constitucional. No obstante, la jurisprudencia constitucional ha trazado dos subreglas excepcionales en las cuales el carácter subsidiario de la acción de tutela no impide su utilización a pesar de existir mecanismos alternos de defensa judicial al alcance del interesado. Esas subreglas se sintetizan en

que procede excepcionalmente la tutela contra actos administrativos que regulan o ejecutan un proceso de concurso de méritos (i) cuando el accionante la ejerce como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, el cual debe cumplir con los requisitos de ser inminente, de requerir medidas urgentes, de ser grave y de ser impostergable; y, (ii) cuando el medio de defensa existe, pero en la práctica es ineficaz para amparar el derecho fundamental cuya protección se invoca y que en caso de no ser garantizado, se traduce en un claro perjuicio para el actor. La Corte ha aplicado ésta última subregla cuando los accionantes han ocupado el primer lugar en la lista de elegibles y no fueron nombrados en el cargo público para el cual concursaron, circunstancia ésta en la que ha concluido que el medio idóneo carece de la eficacia necesaria para proveer un remedio pronto e integral y, por ende, ha concedido la protección definitiva por vía tutelar. En este último caso, corresponde al juez de tutela evaluar si el medio alternativo presenta la eficacia necesaria para la defensa del derecho fundamental presuntamente conculcado”.

En este punto debe anotarse que cuando se alude a la obligación de mantener las condiciones establecidas en la convocatoria, se hace referencia en primer lugar a aquellas contempladas en las normas de rango constitucional y legal que regulan este tipo de actuaciones, y luego a las que hayan sido diseñadas por la entidad para el caso específico, que deben estar conforme a la Ley y la Constitución. Esto se debe a que son las primeras las que contemplan los preceptos esenciales de la Función Administrativa, del acceso a los cargos públicos y de la carrera. Este aspecto tiene a su vez una estrecha relación con el principio de legalidad de los actos administrativos, en el sentido de que es dable presumir que los reglamentos del concurso se encuentren ajustados al ordenamiento superior. (Negrilla subrayado del suscrito).

Así, si bien por regla general las condiciones establecidas en una convocatoria pública son modificables, en aquellos casos en donde las condiciones diseñadas por la entidad contrarían de manera evidente las normas de mayor rango, el Juez de tutela podrá incluso restablecer el orden constitucional y legal inaplicando aquellas disposiciones que vulneren los derechos fundamentales de los participantes. En otros términos, se deberá defender “la intangibilidad de las reglas que rigen las convocatorias de los concursos públicos para acceder a cargos de carrera en tanto no vulneren la ley, la constitución y los derechos fundamentales”.

En síntesis, es reiterado el criterio que apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico, bien sea a través de la acción electoral, de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho o de la acción de reparación directa, no son los mecanismos idóneos y eficaces, en razón del prolongado término de duración que este tipo de procesos pudiese tener, lo cual no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

SUSPENSION PROVISIONAL

Como medida protección provisional y a fin de proteger mis derechos y en consideración especial a que el cronograma del concurso tiene fijado el día 6 de mayo de 2018 para la realización de Pruebas Escritas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, muy comedidamente solicito al señor juez constitucional que en aplicación del artículo 7 del decreto 2591 de 1991, ORDENE a LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, desde la presentación de esta acción de amparo, la suspensión del concurso convocatoria 436 de 2017 Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, a fin de evitar un perjuicio irremediable.

PETICIONES

Se tutelen los derechos fundamentales al debido proceso administrativo, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, previstos en los artículos 13, 25, 29 y 125 y/o

5

cualquier otro derecho fundamental que el juez constitucional encuentre vulnerado al estudiar esta causa.

Se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de su representante legal, que dentro del término de cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación del fallo correspondiente, proceda a declarar ADMITIDO a la accionante dentro de la etapa de VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS en la convocatoria 436 de 2017 Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, cargo de Técnico Grado 03, correspondiente a la OPEC 57722 y a garantizar de manera eficaz su continuidad de la participación de la accionante dentro de las etapas posteriores de la convocatoria si estas se vieran afectadas por la inicial inadmisión y trámite de esta acción de amparo.

PRUEBAS

1. Copia de documento que prueba la inscripción del accionante en el concurso.
2. Copias que acreditan el cargo de los documentos oportunamente.
3. Copia del documento que acredita la inadmisión inicial.
4. Copia de la reclamación ante la Universidad de Pamplona y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Copia del documento que acredita la presentación oportuna de la reclamación administrativa ante la CNSC.
6. Copias de las equivalencias publicadas en la convocatoria No. 436 de la OPEC 57722.
7. Copia de la respuesta a la reclamación administrativa presentada por el accionante.
8. Copia de los documentos sobre mi educación y experiencia los cuales fueron cargados oportunamente.
 - Título Universitario - pregrado
 - Título de Especialización - posgrado
 - Certificación de experiencia laboral

NOTIFICACIONES

1. **El accionante**, Las recibo en la dirección carrera 20 No. 37ª - 33 Barrio Paraíso Casa 10 en Villavicencio - Meta; vía e-mail a la dirección npenac@sena.edu.co - nmpenac@gmail.com - chepe1301@hotmail.com y/o al número de celular 3144852810 - 3204959366
2. **La accionada**, Comisión Nacional del servicio Civil, las recibe en Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia, PBX: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713; Correo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

COMPETENCIA

De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.3.1.2.1 del decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 1 del decreto 1983 de 2017 "las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los jueces del circuito o con categoría de tales

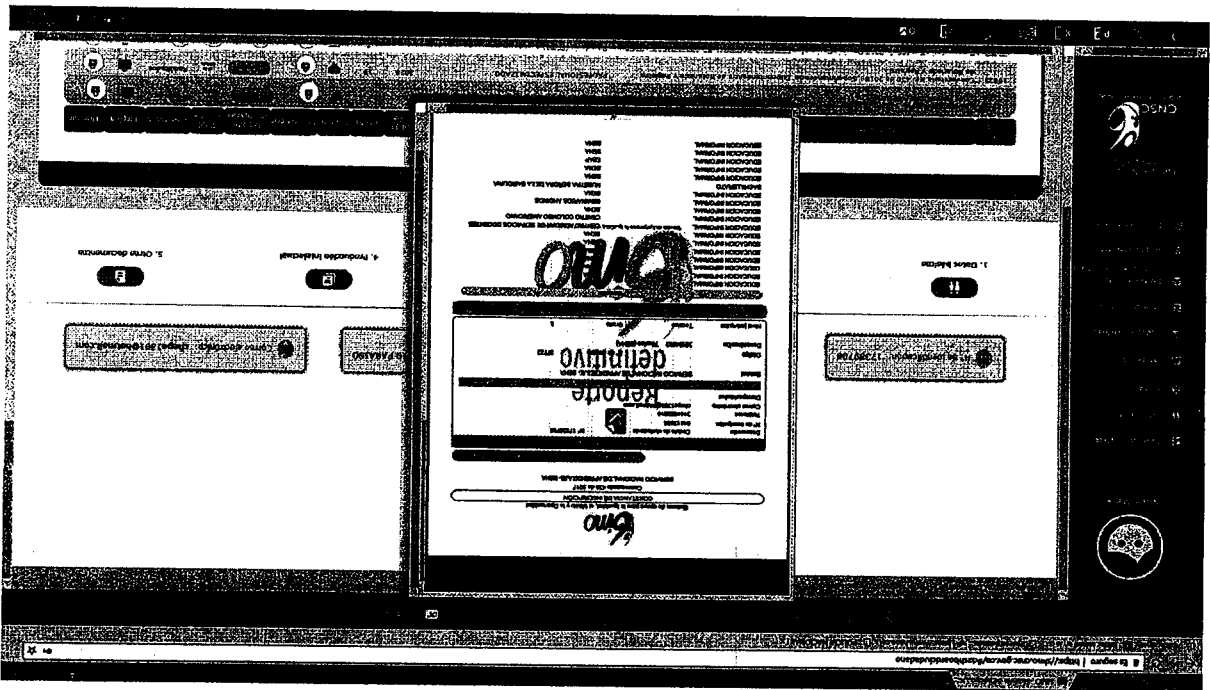
JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento la accionante manifiesta que no ha instaurado otra acción de tutela sobre los mismos hechos, ni directamente ni a través de otra entidad competente para hacerlo

Cordialmente,

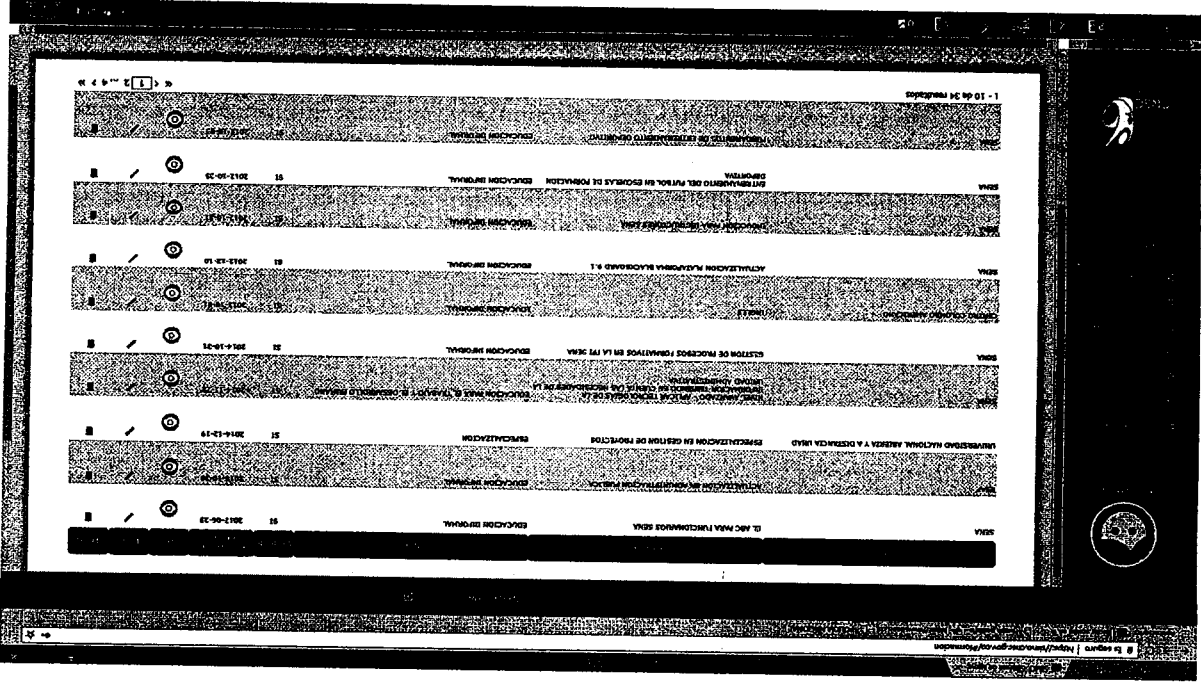
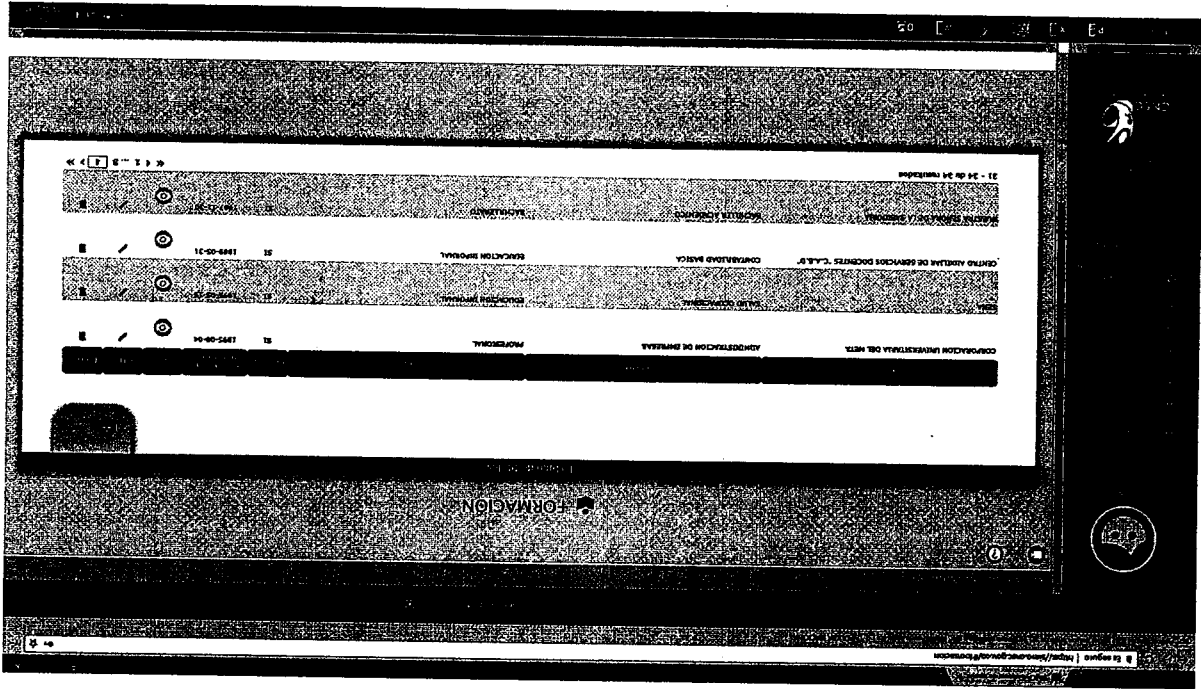

NELSON MANUEL PEÑA CHACÓN
C.C. # 17339708.





6

1. Puntos de inspección



2. Pruebas (arque de documentos)

t

NO	FECHA	DESCRIPCION	ESTADO	OTROS
1001	10-01-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1002	10-02-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1003	10-03-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1004	10-04-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1005	10-05-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1006	10-06-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1007	10-07-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1008	10-08-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1009	10-09-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1010	10-10-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	

NO	FECHA	DESCRIPCION	ESTADO	OTROS
1011	10-11-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1012	10-12-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1013	10-13-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1014	10-14-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1015	10-15-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1016	10-16-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1017	10-17-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1018	10-18-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1019	10-19-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1020	10-20-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	

NO	FECHA	DESCRIPCION	ESTADO	OTROS
1021	10-21-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1022	10-22-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1023	10-23-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1024	10-24-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1025	10-25-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1026	10-26-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1027	10-27-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1028	10-28-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1029	10-29-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	
1030	10-30-2001	TRABAJO DE REVISION DE PLANOS	OK	

8

11

3. Prueba de admisión

Ver detalle resultados

Aplicado(a) a seguir: Los resultados para algunas pruebas pueden tener modificaciones con respecto a las mediciones. Ya se accionó [acciones] [acciones] que presentan las siguientes:

Observaciones: [Campo para observaciones]

Nombre del aspirante: Nelson Pizarro Peña Chacón

Resultado: No Admitido Puesto ocupado: No aplica

11409270

Convocatoria No. 436 de 2017 Servicio Nacional de Aprendizaje - SENIA

RESULTADOS DE LA PRUEBA

6

4. Pruebas de la Reclamación

10

Villavicencio, 09 de marzo 2018

Señores
Universidad de Pamplona
Comisión Nacional del Servicio Civil

Asunto: Reclamación - Verificación de Requisitos Mínimos, Convocatoria No. 436 de 2017 Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Yo Nelson Manuel Peña Chacón, identificado con cedula de ciudadanía No. 17.339.708 de Villavicencio, obrando en nombre propio, en mi calidad de aspirante al cargo Código OPEC No. 57722, denominado Técnico Grado 03, del Sistema General de Carrera Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Convocatoria No. 436 de 2017 y encontrándome dentro del término legal, con todo respeto presento mi reclamación, notificado mediante ingreso al aplicativo SIMO en el link de resultados el día 07 de marzo de 2018.

Antecedentes: De acuerdo a los resultados de estudios **No Valido** dentro del sustento presentado por la Universidad de Pamplona: *"No cumple requisitos mínimos de educación formal, aportó el título profesional requerido, pero no aportó el título de ESPECIALIZACION TECNOLOGICA exigido como requisito mínimo"*.

Razones en que me apoyo: Frente a la observación me permito objetar la evaluación por no habilitar el requisito de título de Especialización Tecnológica exigido como requisito mínimo en la oferta OPEC 57722, siendo que el título que aporté oportunamente en la convocatoria y del cual adjunto nuevamente copia, es **ESPECIALIZACION EN GESTION DE PROYECTOS**, el cual guarda relación con el área de conocimiento y con la profesión requerida dentro del proceso inicial. Ahora bien, así como me aceptaron la formación profesional por la formación tecnológica que solicitaban, igualmente exijo la misma aceptación de la especialización de posgrado aportada que cumple con las condiciones requeridas siendo que en la oferta se contempló el título de Especialización Tecnológica como requisito mínimo, en ese mismo orden de ideas el título de Posgrado adjuntado es **SUPERIOR** a una Especialización Tecnológica y teniendo en cuenta el orden jerárquico contemplado por el Ministerio de Educación en el Decreto 785 de 2005, la especialización (posgrado) cuenta con el gradiente de superioridad al título mínimo aquí requerido.

Aunado a lo anterior, solicito tener como válida la experiencia de 66 meses, la cual se puede verificar en la certificación laboral del SENA expedida con fecha del 27 de septiembre de 2017, aportada oportunamente en la convocatoria y en la cual se evidencia que las obligaciones que desarrollé están relacionadas con la oferta OPEC N° 57722 en los siguientes cargos:

1. Técnico grado 03 - Nómina del 2 de mayo del 2007 al 29 de enero de 2010
2. Oficinista grado 04 - Nómina del 13 de enero de 2011 al 25 de octubre de 2011
3. Técnico grado 07 - Bienestar aprendices del 01 de octubre del 2015 al 1 de febrero de 2016.

4. Técnico grado 07 –Relaciones laborales del 2 de febrero de 2016 al 27 de septiembre de 2017.

Por lo anterior, resalto que según la evaluación realizada por la universidad se está vulnerando lo prescrito en el Decreto 2772 de 2005, capítulo quinto "equivalencias y experiencia", pues, establece que:

"Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional."

- Pruebas:**
1. Certificación laboral del SENA de fecha 27 de septiembre de 2017.
 2. Título de especialización en Gestión de Proyectos.

Se resalta que los documentos que adjunto como prueba fueron aportados oportunamente en la Convocatoria.

Fecha en que sucedieron los hechos que fundamenta la reclamación: Día 7 de marzo del 2018.

PETICIÓN: Solicito respetuosamente modificar los resultados parciales para el cumplimiento de requisitos mínimos e incluirme en el listado de los **ADMITIDOS** para continuar dentro del proceso de la Convocatoria No. 436 de 2017 Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con ocasión a que quedó demostrado que cumplo con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria tal como se expresó anteriormente y a que así como se aplica para el nivel profesional las equivalencias, les solicito validar como equivalencia mis estudios de Posgrado y experiencia adicional a la exigida, por el título de Especialización Tecnológica como requisito mínimo para este cargo y de esta manera no violar el Derecho a la Igualdad (artículo 13) y al debido proceso (artículo 29) de la Constitución Política Colombiana.

Cordialmente,


NELSON MANUEL PEÑA CHACÓN

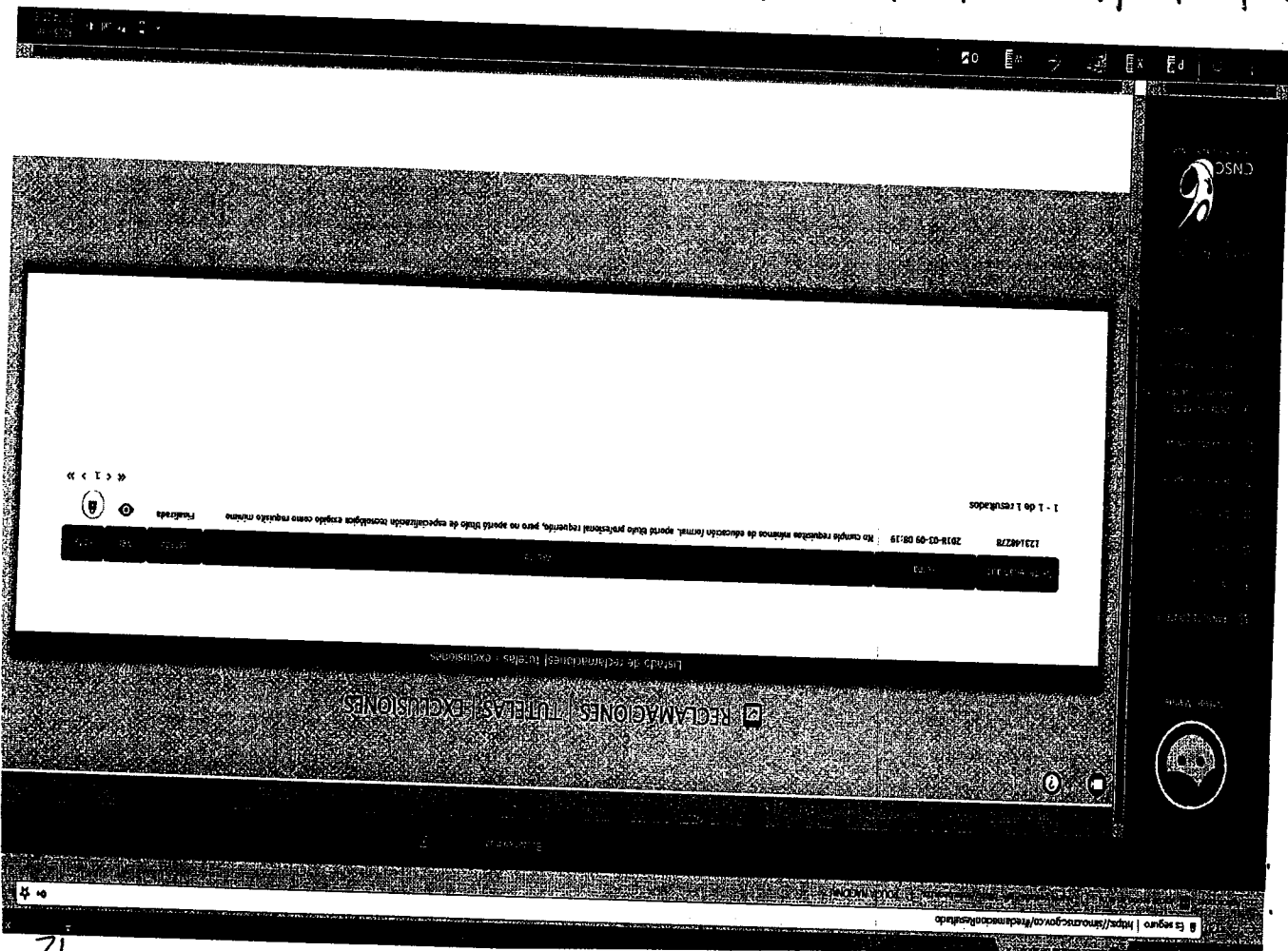
CC 17.339.708 de Villavicencio

Chepe1301@hotmail.com

Dirección: Carrera 20 N° 37 A.-33 B. Paraíso – casa 10

Celular - 3144852810

5. Prueba de la presentacion oportuna de la reclamacion.



5 Pruebas de las equivalencias
Publicadas.

Técnico (sena)

13

swap_vertical_circle Nivel: Técnico account_circle Denominación: Técnico
(SENA) grade Grado: 3 label Código: No Aplica confirmation_number Número OPEC:
57722 account_balance_wallet Asignación Salarial: \$ 2871827

storage Convocatoria No. 436 de 2017 Servicio Nacional de Aprendizaje -
SENA hourglass_full Cierre de Inscripciones: undefined

supervisor_account Número de Vacantes: 1

expand_more

Propósito

realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados eficaces en la selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación, bienestar, compensación, evaluación del desempeño, preparación del retiro y demás situaciones administrativas para propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales y en aquellas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

Funciones

- Revisar y tramitar el plan de capacitación y de bienestar de acuerdo con las necesidades de la entidad
- propendiendo por el fortalecimiento de competencias y el desarrollo organizacional de acuerdo con las
- políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías establecidas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la eficacia de los programas de selección y de vinculación en la entidad.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la eficacia de los programas de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo en la entidad.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la eficacia de los programas de compensación y de retiro en la entidad.
- Diseñar y aplicar sistemas de información sobre calidad de vida laboral de los empleados, con el objetivo de generar oportunidades de mejora en la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con otras situaciones administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Comprobar la eficacia de las metodologías de evaluación del desempeño y calificación de los funcionarios, con el objetivo de generar oportunidades de mejora.
- Revisar y tramitar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad.
- Liderar el desarrollo de actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el seguimiento de los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENIA

- local_library **Estudio:** "Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración, economía, contaduría pública, Ingeniería industrial y afines.; o Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines Salud pública; o terapias. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo. "
- work **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada
- book **Equivalencia de estudio:** Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

por

shop_two **Equivalencia de experiencia:** No Aplica

- book **Equivalencia de estudio:** Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

por

shop_two **Equivalencia de experiencia:** No Aplica

- book **Equivalencia de estudio:** "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. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa."

por

shop_two **Equivalencia de experiencia:** No Aplica

- book **Equivalencia de estudio:** Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

por

shop_two **Equivalencia de experiencia:** No Aplica

- book **Equivalencia de estudio:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

por

shop_two **Equivalencia de experiencia:** No Aplica

- book **Equivalencia de estudio:** Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

62

- book **Equivalencia de estudio:** Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

por

shop_two **Equivalencia de experiencia:** No Aplica

Vacantes

- supervisor_account **Dependencia:** Meta-Centro de Industria y Servicios del Meta, home **Municipio:** Villavicencio, **Cantidad:** 1



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 436 de 2017
SENA

Bogotá, 5 de abril del 2018

Señor:

NELSON MANUEL PEÑA CHACON

Aspirante Concurso Abierto de Méritos

Convocatoria 436 de 2017- SENA

Asunto: Respuesta a la reclamación contra los resultados de la etapa de verificación de Requisitos Mínimos.

Radicado N°: 123148278

Respetado aspirante.

En el marco del Contrato de Prestación de Servicios No. 362 de 2017 suscrito entre la Universidad de Pamplona y la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el objeto de adelantar la etapa de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos dentro de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, el día 7 de marzo de 2018 se publicó el listado de aspirantes admitidos y no admitidos a través de la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

Estando en oportunidad legal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo No. CNSC 20171000000116 del 24-07-2017, usted interpuso la reclamación en concordancia con los términos de la Convocatoria.

El **Acuerdo No. CNSC - 20171000000116 de 2017**, señala en su artículo primero que *"El concurso abierto de méritos se desarrollará para proveer las 4.973 vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA..."*

Así mismo, estableció en su artículo 4 la estructura del proceso, definiendo que el presente Concurso Abierto de Méritos para la selección de los aspirantes tendría las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación
2. Inscripciones
3. **Verificación de Requisitos Mínimos**
4. Aplicación de pruebas
 - 4.1. Pruebas básicas sobre competencias Básicas y funcionales.
 - 4.2. Pruebas sobre competencias comportamentales

7-1.



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 436 de 2017

SENA

17

- 4.3. Valoración de antecedentes
- 4.4. Pruebas Técnico – Pedagógica para cargos de Instructor.
5. Conformación de la lista de elegibles
6. Periodo de prueba.

En este momento nos encontramos en la etapa No. 3 que corresponde a "**Verificación de Requisitos Mínimos**" la cual de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 20171000000116 de 2017, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al cual aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

En este sentido, el artículo 22 de la norma en comento, contempla lo siguiente:

*"La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, **realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado** y que estén señalados en la OPEC del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, descritas en el presente Acuerdo, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el Concurso Abierto de Méritos." (Negrillas y subrayas fuera del texto).*

Ahora bien, el día 7 de marzo de 2018 se publicó el listado de aspirantes admitidos y no admitidos y los aspirantes tenían el derecho a reclamar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados de la verificación de los requisitos mínimos, al tenor de lo preceptuado en el Artículo 24 del acuerdo 20171000000116 de 2017, de la convocatoria 436 de 2017 – SENA en concordancia con el Artículo 12 del Decreto 760 de 2005, que establece lo siguiente:

"ARTICULO 24°. RECLAMACIONES. *Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, deberán ser presentadas por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC, a través de la universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC.*

7.2.

18



CNSC  **Comisión Nacional del Servicio Civil**
 IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 436 de 2017
 SENA

En virtud de lo anterior, la Universidad de Pamplona como ente Operador Logístico del Concurso Abierto de Méritos y en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, procede a brindar respuesta de la siguiente manera:

Los Requisitos Mínimos exigidos por el Empleo: **57722**, de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA al cual aspira son los siguientes:

Estudios	<i>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración, economía, contaduría pública, Ingeniería industrial y afines.; o Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines Salud pública; o terapias. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo.</i>
Experiencia	<i>Doce (12) meses de experiencia relacionada</i>
Equivalencia	<i>Resolución 1458 de 2017</i>

El Acuerdo No. **CNSC - 2017100000116 de 2017**, estableció en su artículo 9 como reglas generales de participación, entre otras, cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja y aceptar la totalidad de las reglas establecidas en la convocatoria, en caso de no cumplirlas, este mismo artículo establece que será causal de exclusión.

Así mismo, el artículo 13 del mismo acuerdo, establece que "...una vez registrado, el aspirante debe ingresar a la página web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, opción "ciudadano" con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia, producción intelectual y los demás que considere necesarios, los cuales servirán para la verificación de los requisitos mínimos."

Así las cosas, le corresponde al aspirante en la etapa de inscripciones verificar que los documentos sean cargados correctamente en el aplicativo y que cuenten con las especificaciones técnicas requeridas en el Acuerdo 2017100000116 de 2017 y sus modificatorios.

El artículo 14 numeral 4 de la norma en comento, establece que:

"4. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA: SIMO mostrará los datos básicos, documentos de información, experiencia, producción



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 436 de 2017

SENA

*intelectual y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. **El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y actualizada.***

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

Adicionalmente, el **Acuerdo No. CNSC - 20171000000116 de 2017**, estableció en su artículo 21 los documentos que se deben adjuntar para la verificación de requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes:

"(...)

Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la Verificación de los Requisitos Mínimos como para la prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

1. *Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.*
2. *Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias del respectivo centro universitario, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.*
3. *Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.*
4. *Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.*
5. *Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el*



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 436 de 2017
SENA

aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes es inmodificable. (Subraya fuera del texto)

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo se entenderá que desiste de continuar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno (...)"

La Universidad de Pamplona, dando cumplimiento a las reglas establecidas en el Acuerdo No. 20171000000116 de 2017 y demás normas concordantes que regulan la Convocatoria 436 de 2017 – SENA, al revisar los soportes allegados por el aspirante durante la fase de inscripción, encontró lo siguiente:

ÍTEM DE EDUCACIÓN

Verificados y analizados los documentos aportados en el SIMO, la Universidad de Pamplona procederá a dar respuesta a reclamación interpuesta por el aspirante.

- Certificación académica del folio 31 expedida por la "CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META", mediante la cual se le otorga el título de *Administrador de Empresas*, obtenido el 04 de agosto de 1995. (Folio Válido).

Revisados los documentos cargados en el aplicativo SIMO por el aspirante, el título de PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS expedido por la CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META, cumple con la primera exigencia de los requisitos mínimos concernientes a título de Tecnológico, pero no allega la "Titulo de la especialización Tecnológica en las disciplinas relacionadas con las funciones del empleo" requerimiento ordenado como segunda exigencia de la oferta pública de empleo de carrera – OPEC, razón por la cual, al no aportar la citada Certificación, se da por entendido que no cumple con las formalidades exigidas por los requisitos precisados, correspondientes a la modalidad requerida.

El artículo 17 del Acuerdo 20171000000116 de 20 Convocatoria 436 de 2017 – SENA especifica las definiciones acerca de la especialización Tecnológica y el artículo 18 del citado acuerdo nos indica, que los estudios se acreditaran mediante la presentación de las certificaciones de educación necesarias para la oferta del empleo:

ARTICULO 17°. DEFINICIONES. Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

Título de especialización técnica (Profundización Técnica): Otorgado a personas con formación técnica y que han cursado satisfactoriamente un programa de formación que busca ampliar o profundizar los conocimientos técnicos, con el objeto de incrementar las habilidades y destrezas del aprendiz para actuar idóneamente en la solución de problemas en un rango definido de áreas funcionales, que utilicen procedimientos, herramientas y materiales especializados.

(...)

Así mismo el artículo 18 ibídem cita:

ARTICULO 18°. CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

(...)"

En conclusión, verificados los documentos aportados por el aspirante en cumplimiento de lo exigido por la Oferta Pública de Empleo de Carrera – OPEC a la cual aspira, **NO ES VALIDA**, ya que no allegó el documento necesario para acreditar la especialización tecnológica requerida por el empleo en el ítem de educación

Ahora bien, es de aclarar al aspirante que no es posible homologar el título de especialización tecnológica requerido por la OPEC, toda vez que no existe ninguna equivalencia contemplada en la resolución 1458 del 2017 ni en el decreto 1083 del 2015 que permitan suplir dicho título de especialización tecnológica con experiencia o con título de educación formal adicional al requisito esencial frente a la especialización tecnológica exigida.



CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 436 de 2017

SENA

22

Es pertinente resaltar que, en la normatividad empleada para la calificación de requisitos mínimos, se aplican equivalencias en los niveles directivo, asesor y profesional, con el fin de suplir títulos de posgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado o posdoctorado. Los cuales son específicos para dichos niveles y no son aplicables en el nivel técnico. Por lo tanto, la especialización tecnológica corresponde única y exclusivamente a un nivel técnico, lo cual corresponde a un nivel diferente y el mismo no está reglamentado en la resolución 1458 del 2017.

En consecuencia, el aspirante **NELSON MANUEL PEÑA CHACON** Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 17339708, **NO CUMPLE** con los Requisitos Mínimos exigidos para el Empleo: **57722**, por tal motivo, se mantiene su estado de **INADMISIÓN** dentro del presente proceso de selección.

Así mismo, se comunicará esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se informa al aspirante que, contra la presente decisión, no procede ningún recurso.

Cordialmente,

JOSE VICENTE CARVAJAL SANDOVAL
Coordinador Jurídico
Convocatoria 436 de 2017- SENA
Universidad de Pamplona

Proyectó: Jorge Olmos A.

Revisó: Olga Suarez R.



El Rector y Claustro de la Corporación Universitaria del Meta

En virtud de la autorización que le confiere la Ley y sus propios reglamentos, y en atención a que el alumno, señor

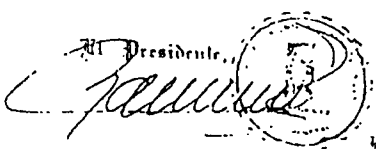
Nelson Manuel Peña Chacón

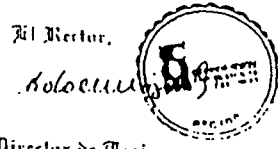
natural de SOGAMOSO y con C. de U. N° 17'339.708 de VILLAVICENCIO ha cursado la totalidad de los asignaturas y realizado la tesis, que previene el plan de estudios de la carrera profesional de:


Administración de Empresas Agroindustriales
y ha sido aprobado en todos los exámenes, le confiere el título de:

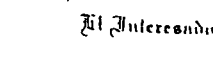
Administrador de Empresas Agroindustriales

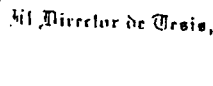
En fe de lo cual, expedimos el presente Diploma y para que conste lo firmamos y sellamos con el sello de la Universidad, en esta ciudad de Villavicencio a 4 días del mes de agosto del año de gracia del Señor de 1997

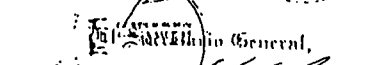
El Presidente, 

El Rector, 

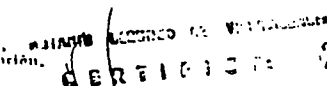
El Decano, 

El Interesado, 

El Director de Tesis, 

El Secretario General, 

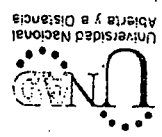
Despacho judicial N° 17.219 del 5 de marzo de 1985, emitida del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia. Registrada en el libro de Actos de Grado al folio N° del Libro de Diplomas N° de esta Universidad. Secretario de Educación del Departamento del Meta: Registro al folio N° del libro de Diplomas N°

El Secretario de Educación,  **CERTIFICADO 25 MAR 1997**

En la ciudad de Villavicencio, Meta, Colombia, a los días del mes de marzo de 1997.



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

NELSON MANUEL PEÑA CHACON
Cédula de Ciudadanía No. 17339708 de Villavicencio

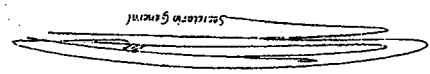
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Institución, de conformidad con las normas legales
y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

Dado en Bogotá D.C. el día 19 de diciembre de 2014

[Firma]
Rector

[Firma]
Decano Escuela



Secretaría General
Plan de Grado SC 4482
Artículo 19 de diciembre de 2014
Registro de Diplomas 67591
Libro 17, Folio 26
Código de Registro: 2102-09-00101

Figura SC.29. 02.95



LA COORDINADORA
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DE LA REGIONAL META

CERTIFICA

Que la Entidad realizo cambio de nomenclatura en los Grado según Decreto No. 1433 de 2017:

Que el señor **NELSON MANUEL PENA CHACON**, identificado con cédula de ciudadanía No. 17.339.708, presto sus servicios a esta Entidad Del 02 de febrero de 1998 al 29 de enero de 2010 y Del 13 de enero de 2011 hasta el 19 de junio de 2012. Actualmente se encuentra vinculado a la Planta de Personal de la Entidad desde el 01 de octubre de 2015 a la fecha; con Nombramiento Provisional el cargo Técnico G03, Centro de Industria y Servicios del Meta en el Grupo Mixto de la Regional Meta.

A Continuación relaciono los Cargos y las funciones desempeñadas:

1. **TÉCNICO G07 – COORDINADOR DE PRESUPUESTO:** Del 02 de febrero de 1998 al 27 de diciembre de 1998, desarrollando las funciones establecidas en el manual de funciones reglamentado en el Acuerdo No 010 del 30 de abril de 1996:

- Colaborar en el diseño y la ejecución de proyectos y acciones dentro de su especialidad.
- Registrar, generar, consolidar y analizar información propia de su área de actividad y distribuirla oportunamente según funciones, productos y competencias de su dependencia.
- Verificar el desarrollo de programas del área según su especialidad.
- Realizar estudios y colaborar en investigaciones, soluciones y acciones dentro del área de su especialidad.
- Presentar periódicamente informes y documentos sobre sus actividades.
- Asistir, colaborar y hacer seguimiento a la aplicación de tecnologías, metodologías, procesos, métodos y procedimientos.
- Detectar y diagnosticar necesidades tecnológicas en su área y velar por su oportuna y eficiente aplicación.
- Promover, divulgar y ejecutar las tecnologías propias de su especialidad.
- Operar equipos.
- Dar entrenamiento.
- Analizar y verificar documentos,
- Programar e implementar la realización de eventos.
- Revisar y divulgar instructivos de acuerdo con pautas, políticas y normas nacionales, regionales o sectoriales de la Entidad. Promover los servicios de la Entidad y controlar el cumplimiento de sus programas.

2. **TÉCNICO G03 – GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS:** Del 28 de diciembre de 1998 al 20 de diciembre de 2001, desarrollando las siguientes funciones:

- Colaborar en el diseño y la ejecución de proyectos y acciones dentro de su especialidad.
- Registrar, generar, consolidar y analizar información propia de su área de actividad y distribuirla oportunamente según funciones, productos y competencias de su dependencia.
- Verificar el desarrollo de programas del área según su especialidad.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA-Regional Meta-NIT 899999034-1

Km 1 Vía Acacias – Villavicencio- Meta – PBX (578) 6825151 IP 84099

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag #

25

8.2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





- Realizar estudios y colaborar en investigaciones, soluciones y acciones dentro del área de su especialidad.
- Presentar periódicamente informes y documentos sobre sus actividades.
- Asistir, colaborar y hacer seguimiento a la aplicación de tecnologías, metodologías, procesos, métodos y procedimientos.
- Detectar y diagnosticar necesidades tecnológicas en su área y velar por su oportuna y eficiente aplicación.
- Promover, divulgar y ejecutar las tecnologías propias de su especialidad.
- Operar equipos.
- Dar entrenamiento.
- Analizar y verificar documentos,
- Programar e implementar la realización de eventos.
- Revisar y divulgar instructivos de acuerdo con pautas, políticas y normas nacionales, regionales o sectoriales de la Entidad. Promover los servicios de la Entidad y controlar el cumplimiento de sus programas.

3. TÉCNICO G03- GRUPO DE CONTABILIDAD: Del 21 de diciembre de 2001 al 04 de mayo de 2004, desarrollando las funciones establecidas en el manual de funciones reglamentado en el Decreto 861 de 2000:

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

4. TÉCNICO G03 – DESPACHO DE DIRECCIÓN, SOPORTE A CUENTAS POR PAGAR: Del 05 de mayo de 2004 al 15 de septiembre de 2004, desarrollando las funciones establecidas en el manual de funciones reglamentado en la Resolución 081 del 2004:

- Apoyar los procesos de identificación, clasificación y especificación de necesidades de información requeridas por las dependencias de la Dirección General, y Centros de Formación para el Direccionamiento Corporativo del Centro de Formación Profesional Integral.
- Diseñar, desarrollar y aplicar los mecanismos para la ubicación, obtención, procesamiento y análisis de la información interna y externa para el Direccionamiento Corporativo del Centro de Formación Profesional Integral.
- Apoyar los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Centro de Formación Profesional Integral a instancias internas y externas.
- Preparar en coordinación por las dependencias de la Dirección General, y Centros de Formación el intercambio de información estadística relacionada con las funciones del SENA, con Entidades públicas y privadas.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA-Regional Meta-NIT 899999034-1

Km 1 Vía Acacias – Villavicencio- Meta – PBX (578) 6825151 IP 84099

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 370 CD F 011 1000



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER33968



Certificado No.
GP-CER339688



B.4.



8
27

- Preparar información y alimentar el sistema de almacenamiento de información con los datos internos y externos propios de los procesos de inteligencia competitiva en el nivel nacional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.
- Apoyar los procesos de identificación, clasificación y especificación de necesidades de información requeridas por las dependencias de la Dirección General, y Centros de Formación para el Direccionamiento Corporativo del Centro de Formación Profesional Integral.
- Diseñar, desarrollar y aplicar los mecanismos para la ubicación, obtención, procesamiento y análisis de la información interna y externa para el Direccionamiento Corporativo del Centro de Formación Profesional Integral.
- Apoyar los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Centro de Formación Profesional Integral a instancias internas y externas.
- Preparar en coordinación por las dependencias de la Dirección General, y Centros de Formación el intercambio de información estadística relacionada con las funciones del SENA, con Entidades públicas y privadas. Apoyar los procesos de identificación.

5. TÉCNICO G03- CENTRO MULTISECTORIAL VILLAVICENCIO, SOPORTE CUENTAS POR PAGAR: Del 16 de septiembre de 2004 al 09 de mayo de 2005, desempeñando las siguientes funciones:

- Apoyar los procesos de identificación, clasificación y especificación de necesidades de información requeridas por las dependencias de la Dirección General, y Centros de Formación para el Direccionamiento Corporativo del Centro de Formación Profesional Integral.
- Diseñar, desarrollar y aplicar los mecanismos para la ubicación, obtención, procesamiento y análisis de la información interna y externa para el Direccionamiento Corporativo del Centro de Formación Profesional Integral.
- Apoyar los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Centro de Formación Profesional Integral a instancias internas y externas.
- Preparar en coordinación por las dependencias de la Dirección General, y Centros de Formación el intercambio de información estadística relacionada con las funciones del SENA, con Entidades públicas y privadas.
- Preparar información y alimentar el sistema de almacenamiento de información con los datos internos y externos propios de los procesos de inteligencia competitiva en el nivel nacional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.
- Apoyar los procesos de identificación, clasificación y especificación de necesidades de información requeridas por las dependencias de la Dirección General, y Centros de Formación para el Direccionamiento Corporativo del Centro de Formación Profesional Integral.
- Diseñar, desarrollar y aplicar los mecanismos para la ubicación, obtención, procesamiento y análisis de la información interna y externa para el Direccionamiento Corporativo del Centro de Formación Profesional Integral.
- Apoyar los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Centro de Formación Profesional Integral a instancias internas y externas.
- Preparar en coordinación por las dependencias de la Dirección General, y Centros de Formación el intercambio de información estadística relacionada con las funciones del SENA, con Entidades públicas y privadas. Apoyar los procesos de identificación.

6. TÉCNICO G03 – COORDINADOR GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO, Despacho Regional Y Centro Multisectorial Villavicencio: Del 10 de mayo de 2005 al 30 de junio de 2005, desempeñando las funciones establecidas en la Resolución 442 de 2005:



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681



Certificado No. GP-CER339688



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA-Regional Meta-NIT 899999034-1

Km 1 Vía Acacias – Villavicencio- Meta – PBX (578) 6825151 IP 84099

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag #

B.5.

28



- Preparar para firma del Subdirector de Centro o Director Regional, según el caso, los documentos que se expidan en cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Administrativo.
- Coordinar los procesos, actividades y funciones descritas en el artículo sexto de la presente resolución, su distribución, control y cumplimiento entre los funcionarios integrantes del Grupo.
- Evaluar el desempeño del personal que conforma el Grupo de Apoyo Administrativo.
- Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales.
- Coordinar la ejecución de los procesos actividades y funciones del Grupo de Apoyo Administrativo de acuerdo con las directrices del Subdirector de Centro.
- Asignar a los servidores públicos que conformar el Grupo de Apoyo Administrativo las tareas necesarias para el cabal funcionamiento de las funciones asignadas al Grupo.
- Responder por el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Administrativo mediante la presente Resolución y demás normas que la modifiquen o complementen.
- Cuando por delegación específica del subdirector de centro sea delegado para tal efecto, firmará cheques o realizará la segunda autorización de los pagos en los sistemas electrónicos financieros.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

7. TÉCNICO G03 – ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO -Grupo Apoyo Administrativo Mixto, Despacho Regional, Centro Multisectorial Villavicencio y Centro Agropecuario: Del 01 de julio de 2005 al 14 de septiembre de 2005, desarrollando las funciones establecidas en la Resolución 442 de 2005:

- Elaborar el proyecto de resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Subdirector de Centro.
- Realizar proyectos de resolución de modificaciones internas de presupuesto de gestión distribuido del Centro y/o Despacho de Dirección.
- Registrar en el sistema financiero resoluciones de asignación de recursos o de modificaciones presupuestales.
- Elaborar proyecto y tramitar solicitud justificada de modificación presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea necesario de conformidad con las normas vigentes.
- Elaborar certificados de registro presupuestal.
- Analizar y validar la ejecución de gastos.
- Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades de cada centro y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos de PAC.
- Elaborar la programación mensualizada de pagos.
- Registrar, para el control en el sistema, el PAC mensualmente asignado.
- Preparar la información y la sustentación para solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la apertura de cajas menores.
- Elaborar proyecto de resolución de apertura de caja menor por cuentadante para la firma del Subdirector de Centro o del Director Regional.

8. TÉCNICO G03- CUENTAS POR PAGAR, Grupo Apoyo Administrativo Mixto,: Del 15 de septiembre de 2005 al 01 de mayo de 2007 desarrollando las funciones establecidas en la Resolución 442 de 2005:

- Recibir y revisar la documentación necesaria para órdenes de pago.
- Elaborar y generar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar el respectivo pago.

9. TÉCNICO G03- Grupo Apoyo Administrativo Mixto, asignación temporal de **funciones de presupuesto**, adicionales a las de cuentas por pagar: Del 17 de julio de 2006 al 01 de agosto de 2006, desarrollando las siguientes funciones:



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER33966



Certificado No. GP-CER33968



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA-Regional Meta-NIT 899999034-1

Km 1 Vía Acacias – Villavicencio- Meta – PBX (578) 6825151 IP 84099
 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 770



- Elaborar el proyecto de resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Subdirector de Centro.
- Realizar proyectos de resolución de modificaciones internas de presupuesto de gestión distribuido del Centro y /o Despacho de Dirección.
- Registrar en el sistema financiero resoluciones de asignación de recursos o de modificaciones presupuestales.
- Elaborar proyecto y tramitar solicitud justificada de modificación presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea necesario de conformidad con las normas vigentes.
- Elaborar certificados de registro presupuestal.
- Analizar y validar la ejecución de gastos.
- Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades de cada centro y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos de PAC.
- Elaborar la programación mensualizada de pagos.
- Registrar, para el control en el sistema, el PAC mensualmente asignado.
- Preparar la información y la sustentación para solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la apertura de cajas menores.
- Elaborar proyecto de resolución de apertura de caja menor por cuentadante para la firma del Subdirector de Centro o del Director Regional.

10. TÉCNICO G03 – NÓMINA- Grupo Apoyo Administrativo Mixto,: Del 02 de mayo de 2007 hasta el 29 de enero de 2010, desarrollando las siguientes funciones establecidas:

- Manejo del aplicativo Kactus
- Liquidación de prestaciones sociales
- Analizar documentación para liquidar y cancelar subsidios y auxilios de trabajadores oficiales y empleados públicos.
- Elaborar certificaciones sobre acumulados para el trámite de otorgar pensiones ante la dirección general.
- Elaborar y manjar el consolidado de cesantías.
- Liquidar cesantías parciales y definitivas.
- Liquidación de seguro de vida a pagar a beneficiarios de trabajadores oficiales y empleados públicos fallecidos.
- Proyectar oportunamente las solicitudes de disponibilidad presupuestal que se requiera para cualquiera de los pagos por concepto de sueldos y/o salarios.
- Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le encomienden.
- Elaborar el acto administrativo respectivo de reconocimiento de prima quinquenal de empleados públicos y bonificación por antigüedad de los trabajadores oficiales, previo a su pago.

11. OFICINISTA G04 – NÓMINA- Grupo Apoyo Administrativo Mixto,: Del 13 de enero de 2011 hasta el 25 de octubre de 2011, desarrollando las siguientes funciones establecidas:

- Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo.
- Clasificar y mantener actualizados los documentos, tales como: informes estadísticas, cuentas y otros necesarios en el área de desempeño.
- Mantener actualizado el Sistema de Información sobre gestión documental en la Entidad y producir reportes.
- Apoyar la recepción; clasificación, codificación y distribución la documentación que entra y sale de la dependencia.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA-Regional Meta-NIT 899999034-1

Km 1 Vía Acacias – Villavicencio- Meta – PBX (578) 6825151 IP 84099

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag #



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER33988



Certificado No.
GP-CER33988



B.7.

35



- Brindar información telefónica y personal sobre los procesos que se adelantan en el área y que le sean solicitados.
- Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
- Mantener los elementos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.
- Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor administrativo, legal, técnico e histórico.
- Velar por la preservación y conservación de la documentación institucional.
- Utilizar aplicaciones computarizadas que la entidad tiene dispuesta para el manejo de información.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Adicional a estas funciones desempeño las siguientes funciones secretariales:

- Apoyar y adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
- Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
- Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.

11. SECRETARIA G04 -Del el 25 de octubre de 2011 hasta el 19 de junio de 2012, desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyar y adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
- Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
- Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
- Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
- Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
- Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
- Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Adicional a estas funciones desempeño las siguientes funciones en el grupo de relaciones corporativas:

- Digitar en el aplicativo de aportes los ingresos por concepto de aportes, fondo de industria de la construcción y multas el ministerio de la protección social y mantenerlo actualizado.
- Preparar informes mensuales y realizar la respectiva conciliación con presupuesto y contabilidad.
- Gestionar con la caja de compensación la obtención quincenal de registro de aportantes.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA-Regional Meta-NIT 899999034-1

Km 1 Vía Acacias - Villavicencio- Meta - PBX (578) 6825151 IP 84099
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 370 CD 5 011 100 0



Certificado No. SC-CER339881



Certificado No. CO-SC-CER33988



Certificado No. GP-CER339688



8.8.



7
31

- Generar los paz y salvos de aportes, requeridos por los empresarios y las dependencias de la entidad.
 - Apoyar en la actualización y mantenimiento del módulo de cartera, cruzando la información con la jurisdicción coactiva y contabilidad.
 - Apoyar en la elaboración de comunicaciones necesarias en el área de desempeño.
 - Organizar en el archivo de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.
 - Atender público, personal y telefónicamente brindando orientación de los servicios prestados en la dependencia.
12. **TÉCNICO G07 – Bienestar Aprendices Centro de Industria y Servicios del Meta del 01 de octubre de 2015 al 1 de febrero de 2016, desarrollando las siguientes funciones:**

Funciones Líder Bienestar al Aprendiz:

1. Diseñar y gestionar los procesos de Formación Profesional del Centro para atender las demandas de los sectores productivos y sociales y las necesidades del área de influencia, proponiendo y participando en la elaboración y actualización de diseños curriculares, que le permitan cumplir con las metas institucionales, previa aprobación de la Dirección General y/o Regional.
2. Realizar la inscripción de los aspirantes a ingresar a los programas de formación, organizar los preseleccionados y citar a los procesos de selección y clasificación, formalizando el ingreso, registro académico y certificación de los aprendices del Centro y servicios a egresados, así como lo orientado a ellos en la gestión ante los empresarios del contrato de aprendizaje.
3. Desarrollar procesos de evaluación de la formación profesional aplicando indicadores para medir el desempeño de la gestión del Centro y el cumplimiento de sus planes de acuerdo con las orientaciones de la dirección general y la dirección regional o distrital, según el caso.
4. Gestionar el reconocimiento y autorización de la articulación de acciones de formación del Centro con otras Instituciones de formación para el trabajo de acuerdo con las políticas de la Dirección General y Regional, para garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.
5. Gestionar que la formación que imparte el Centro constituya proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológico, de actitudes, valores para la convivencia social, competencias y el emprendimiento que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.
6. Promover la conformación y consolidación de equipos pedagógicos en el Centro de Formación para el desarrollo de procesos relacionados con la formación profesional.
7. Participar en la conformación de redes en la jurisdicción del Centro de entidades de formación para el trabajo, de mercado laboral y ocupacional regional para la ejecución de procesos de formación profesional.
8. Ejecutar los planes de formación y actualización pedagógica y metodológica de los instructores del Centro y multiplicadores de las empresas y demás agentes educativos, de conformidad con las normas de Competencia Laboral establecidas, y las orientaciones de la Dirección General.
9. Realizar cursos de extensión a ciudadanos con capacidad de pago, quienes los cancelarán de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida la dirección general y cursos para desarrollar proyectos especiales de formación - producción, utilizando la infraestructura disponible.
10. Atender oportunamente las solicitudes presentadas y derechos de petición o consultas, por personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, sobre temas relacionados con las actividades de la formación virtual y a distancia.
11. Responder por el proceso de certificación académica de participantes en acciones de formación y expedición de títulos y certificados a egresados, y legalizar la documentación académica institucional para posterior apostille en el Ministerio de Relaciones Exteriores cuando a ello hubiere lugar.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER33968



Certificado No.
GP-CER339688



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA-Regional Meta-NIT 899999034-1

Km 1 Vía Acacias – Villavicencio- Meta – PBX (578) 6825151 IP 84099

B.9.

8
32



Funciones específicas: Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

1. Velar por la implementación de la Política de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz "Vive el SENA" y el cumplimiento anual del Plan de Acción.
 2. Definir plan de acción anual de acuerdo al procedimiento del sistema integrado de gestión y a los lineamientos de la Dirección General.
 3. Elaborar Informes bimestrales para la Coordinación de Formación Profesional.
 4. Informe consolidado trimestral de evaluación, de gestión y de ejecución a la cobertura, la pertinencia y la eficiencia por cada uno de los componentes estratégicos al plan de acción anual ante la Dirección General.
 5. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos requeridos para que la Formación Profesional que ofrece y ejecuta la Institución sea de carácter integral, apoyada en los equipos de desarrollo curricular.
 6. Participar en el desarrollo de los procesos definidos en el Sistema Gestión de Calidad y velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, del Plan de Bienestar al Aprendiz.
 7. Participar en el estudio y evaluación técnica para recomendar la asignación de los recursos necesarios tanto para el mejoramiento de los ambientes educativos, como para el bienestar de la comunidad educativa y el componente social en los procesos de formación.
 8. Participar en los comités de evaluación y seguimiento que se realicen a los procesos de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta, acorde a lo contemplado en el Reglamento de Aprendizices vigente.
 9. Desarrollar el Programa de Liderazgo en el Centro de Industria y Servicios del Meta.
 10. Participar en el proceso de inducción de los Aprendizices.
 11. Implementar acciones en torno a disminuir la deserción.
 12. Participar en las reuniones efectuadas por líderes de programas.
 13. Gestionar el proceso de elección de los representantes de los aprendices.
 14. Apoyar todos los procesos donde se requiera seleccionar aprendices (Monitoria, Apoyos de Sostenimiento, Alimentación, Transporte, Competencias básica e innovación, entre otras).
 15. Orientar a los aprendices con asesoría de los Instructores y la comunidad educativa en el desarrollo de proyectos de acción social.
 16. Apoyar la selección de los aprendices que se autoricen para las diferentes pasantías.
 17. Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan al Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral.
 18. Elaboración de los procesos contractuales y estudios previos, y la supervisión para todos los proyectos y los profesionales del grupo de Bienestar al Aprendiz.
 19. Vigilar y Custodiar los bienes e inventarios.
 20. Reunión y planeación con los voceros y representantes del centro para los diferentes proyectos y actividades.
 21. Realizar el seguimiento mensual al proceso administrativo de cargue de eventos según cada componente de la Resolución 0452 de 2014, Por la cual se Adopta la Política de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz "Vive el SENA" el aplicativo Sofia plus de manera mensual.
13. **TÉCNICO G07 – Líder de Bienestar a Funcionarios –Relaciones Labores - Grupo Apoyo Administrativo Mixto,:** Del 11 de abril de 2016 al 12 de junio de 2016, sin desprenderse de las funciones principales del cargo, desempeño las siguientes funciones:
- Participar en la ejecución de los planes de evaluación, certificación y gestión de competencias de los servidores públicos, de acuerdo con la reglamentación que al respecto se adopte.



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER33968



Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA-Regional Meta-NIT 899999034-1

Km 1 Vía Acacias – Villavicencio- Meta – PBX (578) 6825151 IP 84099
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 370 CD 5 011 1000





- Proyectar y gestionar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos, que por competencia le correspondan al subdirector del respectivo centro y al Director Regional.
 - Proponer la adopción, actualización o modificación de los Manuales de Funciones y Requisitos Mínimos de los cargos que tenga asignado la Regional.
 - Participar en la elaboración y ejecución de los programas de Salud Ocupacional de la Regional y en los programas de Bienestar y capacitación de los servidores públicos y gestionar el cabal cumplimiento de estos programas.
 - Organizar, gestionar y sustanciar los procesos de evaluación por méritos para los instructores y trabajadores oficiales en cada uno de estos sistemas.
 - Proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones e informes relacionados con la Gestión del Talento Humano del respectivo centro de Formación Profesional y Dirección Regional.
 - Convocar y seleccionar Talento Humano.
 - Tramitar ante la Dirección general, solicitudes de pensión de jubilación de los servidores públicos de la Regional.
 - Controlar el reconocimiento de Pensión de Vejez a pensionados y funcionarios SENA.
 - Tramitar solicitudes de sustitución Pensional.
 - Suscribir las constancias de servicios prestados de ex servidores públicos, servidores públicos y pensionados.
 - Elaborar para la firma de la Dirección Regional, las certificaciones laborales para trámite de pensión de jubilación.
 - Mantener actualizada la planta de personal.
 - Asistir en representación de la Regional, ante las entidades de Seguridad Social, cajas de Compensación Familiar, Ministerio de la Protección Social, cuando así se considere conveniente en desarrollo de los procesos en materia del Talento Humano.
- 14. TÉCNICO G07 – Relaciones labores - Grupo Apoyo Administrativo Mixto,:** Del 02 de febrero de 2016 a la fecha, desarrollando las siguientes funciones establecidas:

- Apoyar la ejecución de los procesos de selección y vinculación del talento humano de la Regional Meta.
- Verificar la adecuada aplicación de los procesos de evaluación de desempeño,
- elaborar el consolidado de calificaciones por nivel ocupacional y remitir al Comité de
- Incentivos; elaborar el consolidado de necesidades de capacitación y entregar las evaluaciones para archivo en la historia laboral.
- Gestionar el proceso de evaluación por méritos para los instructores SSEMI.
- Gestionar el plan de ascenso de los trabajadores oficiales de la Regional.
- Mantener actualizada la planta de personal.
- Elaborar el consolidado de los servidores públicos a los que se les debe asignar o tienen derecho a dotación, ropa de trabajo y elementos de protección personal.
- Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal.
- Proyectar oportunamente las respuestas a comunicaciones, peticiones e informes relacionados con la administración del talento humano.
- Realizar actividades de orden administrativo, que apoyen en el desarrollo de las funciones y responsabilidades del proceso de gestión del talento humano.

Las Funciones desempeñadas son las señaladas en la (Resolución No. - 1458 del 30 de agosto de 2017. "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA").

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA-Regional Meta-NIT 899999034-1

Km 1 Vía Acacias – Villavicencio- Meta – PBX (578) 6825151 IP 84099



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER33968



Certificado No.
GP-CER33968





TO
34

Descripción de funciones esenciales:

1. Revisar y tramitar el plan de capacitación y de bienestar de acuerdo con las necesidades de la entidad propendiendo por el fortalecimiento de competencias y el desarrollo organizacional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías establecidas.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la eficacia de los programas de selección y de vinculación en la entidad.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la eficacia de los programas de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo en la entidad.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la eficacia de los programas de compensación y de retiro en la entidad.
5. Diseñar y aplicar sistemas de información sobre calidad de vida laboral de los empleados, con el objetivo de generar oportunidades de mejora en la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con otras situaciones administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Comprobar la eficacia de las metodologías de evaluación del desempeño y calificación de los funcionarios, con el objetivo de generar oportunidades de mejora.
8. Revisar y tramitar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad.
9. Liderar el desarrollo de actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el seguimiento de los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Se expide en Villavicencio – Meta, el veintisiete (27) de septiembre de 2017, a solicitud del interesado (a).


ROSA MARIA VILLAMARIN GARCIA


Proyectó y Elaboró Paola P. – Historias Laborales -I.P. 83981 – pmpaez@sena.edu.co



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER33968



Certificado No.
GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA-Regional Meta-NIT 899999034-1

Km 1 Vía Acacias – Villavicencio- Meta – PBX (578) 6825151 IP 84099
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pa# #



•
•
•