



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192120091165 DEL 05-08-2019

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000554 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades otorgadas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005 y, el Acuerdo No. 558 de 2015 de la CNSC, y teniendo en cuenta las siguientes.

CONSIDERACIONES:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, a través de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, adelantó el proceso de selección para la provisión por mérito de empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva en el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, para lo cual expidió el Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000146 del 05 de septiembre de 2017, 20171000000156 del 19 de octubre de 2017 y 20181000000876 del 19 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000001006 del 08 de junio de 2018.

A través de la Resolución No. 20182120134405 del 17 de octubre de 2018, publicada el 26 de octubre de la misma anualidad, se conformó la lista de elegibles para proveer una **(1) vacante** del empleo denominado **Oficinista**, Grado 2, identificado con el código OPEC No. 56971, del Sistema General de Carrera del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

La Comisión de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema "SIMO", solicitó la exclusión del aspirante **DIDIER VALENCIA MORALES**, quien ocupa la posición No. 4 en la referida Lista de Elegibles, argumentando: "Se excluye de la lista de elegibles, por no cumplir con los requisitos del numeral 2 Y 7, artículo 9, acuerdo No 20171000000116 del 24 de Julio del 2017, Requisitos Generales de participación y causales de exclusión, en la cual No cumple con los estudios exigidos por el OPEC y el requisito de la tarjeta de residencia OCCRE." (Negrilla y subrayado original)

La CNSC, conforme lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, encontró procedente la solicitud de exclusión y en consecuencia inició Actuación Administrativa a través del Auto 20192120000554 del 30 de enero de 2019, otorgándole al aspirante enunciado un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación del Acto Administrativo para que ejerciera su derecho de contradicción y defensa.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

Los literales a), c) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, establecen dentro de las funciones de vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionadas con la aplicación de las normas sobre carrera administrativa, lo siguiente:

(...)

a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; (...)

(...)

c) (...) Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición (...)

(...)

h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley; (...)"

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000554 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

La Comisión Nacional del Servicio Civil, como entidad constitucionalmente encargada de administrar y vigilar el Sistema General de Carrera Administrativa, cumple las funciones a ella asignadas en la Ley 909 de 2004, entre las cuales se encuentra, adelantar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y, en desarrollo de estos preceptos iniciar de oficio o a petición de parte en cualquier momento, las acciones que considere pertinentes para la verificación y control de los procesos de selección a fin de determinar su adecuación o no al principio de mérito.

El inciso segundo del artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, prevé:

"(...) Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. (...)"

Conforme a las normas en cita, la Comisión Nacional del Servicio Civil está facultada para adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la correcta aplicación del principio de mérito e igualdad en el ingreso, definidos por el artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

A través del Acuerdo No. 558 de 2015 *"Por el cual se adiciona el artículo 9o del Acuerdo número 179 de 2012 que estableció la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y determinó las funciones de sus dependencias"*, se estableció que tanto las actuaciones administrativas tendientes a decidir la exclusión o inclusión de los aspirantes, en desarrollo de los procesos de selección que tiene a su cargo, así como los Actos Administrativos que las resuelven y los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho sin que sea necesario someterlos a Sala Plena.

La Convocatoria 436 de 2017-SENA se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

3. COMUNICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

El 5 de febrero de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico al aspirante **DIDIER VALENCIA MORALES**, el contenido del Auto No. 20192120000554 del 30 de enero de 2019.

4. PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE.

Habiéndose agotado el término establecido en el Auto 20192120000554 del 30 de enero de 2019, se observó que el aspirante no ejerció su derecho de defensa y contradicción, dejando fenecer la oportunidad para controvertir la actuación promovida por la Comisión de Personal del SENA.

5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto No. 20192120000554 del 30 de enero de 2019, con fundamento en lo dispuesto en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005.

Para el efecto, se adoptará la siguiente metodología:

- Se verificarán los documentos aportados por el aspirante **DIDIER VALENCIA MORALES**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. 56971 de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, determinando el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo.
- En los términos del análisis descrito en el inciso anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000146 del 05 de septiembre de 2017, 20171000000156 del 19 de octubre de 2017 y 20181000000876 del 19 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000001006 del 08 de junio de 2018, se establecerá la procedencia de excluir al aspirante de la Convocatoria No. 436 de 2017.

6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 56971

El empleo denominado Oficinista, Grado 2, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, con Código OPEC No. 56971, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

Propósito: Brindar apoyo administrativo a través de actividades de simple ejecución propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el SENA, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000554 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

Funciones

Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas y mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales.

Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.

Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.

Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.

Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.

Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios de la biblioteca o relacionados con el proceso de gestión documental.

Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Además las siguientes, según el área donde se ubique el cargo.,

En Biblioteca:

Adelantar las solicitudes de dotación de equipos y materiales para el normal desarrollo de la gGestión y del servicio de mantenimiento de la biblioteca y de los equipos a su cargo.

Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca, manuales de procedimientos, los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.

Realizar el inventario anual de la Biblioteca y labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.

Requisitos

Estudio: Aprobación de un (1) año de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo. Para funciones de Biblioteca: Aprobación de un (1) año de Educación Superior en carreras del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Dependencia: San Andrés-Centro Formación Turística, Gente de Mar y Servicio, Municipio: San Andrés, Cantidad: 1

7. ANÁLISIS CASO CONCRETO.

Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el empleo con código OPEC No. 56971, denominado Oficinista, Grado 2, el aspirante aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS
Estudio: Aprobación de un (1) año de Educación Superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo. Para funciones de Biblioteca: Aprobación de un (1) año de Educación Superior en carreras del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Certificado expedido el 13 de octubre de 2017, por la Universidad del Valle que da cuenta de los estudios adelantados por el aspirante en el programa de Contaduría Pública, dentro del cual adelanta X semestre

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000554 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

Partiendo de lo anterior, la CNSC estudiará los documentos aportados por el señor **VALENCIA MORALES** con el fin de establecer el cumplimiento o incumplimiento del requisito de estudios. Al respecto, tenemos que el empleo ofertado incluye funciones como: "Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación", misma que hace referencia a la gestión documental y el manejo de documentación y archivo.

Lo expuesto, es esencial si se tiene en cuenta la implementación del Proceso Contable y Sistema Documental Contable, adoptado mediante Resolución No. 525 de 2016, por la Contaduría General de la Nación¹ como lineamiento general dentro de la actividad de los Contadores Públicos, el cual establece de manera directa la función de estos profesionales en el manejo, identificación y clasificación de la información con su respectivo manejo en archivo.

La situación descrita redunda en el cumplimiento del requisito mínimo establecido en el empleo OPEC 56971 al encontrarse certificado un (1) año de educación superior en un área relacionada con las funciones del empleo.

Ahora, con relación a la causal de exclusión derivada de la omisión en la presentación de la Tarjeta O.C.C.R.E. (Tarjeta de Residencia expedida por la Oficina de Control, Circulación y Residencia), es necesario traer a colación lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 9 del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, que al respecto indica:

"(...) PARÁGRAFO 3. De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 47 de 1993, los empleados Públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberán cumplir el requisito de dominio de los idiomas castellanos e inglés.

De la misma manera, en consonancia con el artículo 310 de la Constitución Política en armonía con el Decreto 2762 de 1991 y con base en la jurisprudencia de la Honorable Corte Constitucional y el Honorable Consejo de Estado, los aspirantes a empleos de carrera de la planta global de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina - CORALINA, a desempeñarse en el Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deben acreditar como requisito la condición de residente permanente del Departamento mediante el documento idóneo de que trata la norma. El incumplimiento del anterior requisito será impedimento para tomar posesión." (Subrayado y negrita fuera de texto).

Por tanto, la condición de residente permanente del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de que trata la norma en cita, se acredita con la Tarjeta que para el efecto expide la Oficina de Control, Circulación y Residencia - O.C.C.R.E.

Bajo las consideraciones descritas, observándose que el aspirante cumple con el requisito de estudio y toda vez que la Tarjeta O.C.C.R.E. constituye un requisito de posesión, se tiene que el señor **DIDIER VALENCIA MORALES**, NO será excluido de la respectiva lista de elegibles.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** al señor **DIDIER VALENCIA MORALES** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120134405 del 17 de octubre de 2018, ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, al encontrar cumplido el requisito de estudios exigido por el empleo con código OPEC No. 56971.

En mérito de lo expuesto, el Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120134405 del 17 de octubre de 2018, ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, al señor **DIDIER VALENCIA MORALES** y en consecuencia **Archivar** la actuación administrativa, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente decisión al señor **DIDIER VALENCIA MORALES**, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección: divamo82@gmail.com

PARÁGRAFO: La notificación por medio electrónico se surtirá conforme a lo dispuesto en el numeral 9º del artículo 13 del Acuerdo No. CNSC - 20171000000116 del 24 de julio de 2017.

¹ http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/ba59473d-07f5-473e-a555-84b5b5ec5369/Resoluci%C3%B3n+525.+18+10+18+2016+11-30-55.793.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ba59473d-07f5-473e-a555-84b5b5ec5369

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000554 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión al señor **PEDRO ORLANDO MORA LÓPEZ**, Presidente de la Comisión Nacional de Personal del SENA, a los correos electrónicos comisiondepersonal@sena.edu.co y pmora@sena.edu.co y al doctor **EDDER HERVEY RODRÍGUEZ LAITON**, Coordinador del Grupo de Relaciones Labores del SENA, o quien haga sus veces, a los correos relacioneslaborales@sena.edu.co y ehrodriguezl@sena.edu.co

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO QUINTO.- Contra la presente decisión procede únicamente el recurso de reposición ante la CNSC dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, de conformidad con lo señalado en el inciso segundo del artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005 y los artículos 74 y 76 del C.P.A.C.A.

El recurso de reposición podrá ser radicado en la sede principal de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 -64, piso 7, de la ciudad Bogotá D.C.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 5 de agosto de 2019



FRIDOLE BALLEÑ DUQUE
Comisionado

Proyectó: Jhony Javier Nústés
Revisó: Irma Ruiz M