



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192120092195 DEL 09-08-2019

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002554 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. 20182120136345 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 **Secretaria**, Grado 4, identificado con el código OPEC No. 60780, 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 de la aspirante **ANA MARÍA HINCAPIE GUARDIOLA**, quien ocupa la posición No. 1 en la referida Lista de Elegibles, argumentando: *"No acredita título de Técnico Profesional que es el requisito mínimo de estudio."*

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 No. 20192120002554 del 28 de febrero de 2019, otorgándole a la aspirante enunciada 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 (...)

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002554 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

(...)

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; (...)"

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 11 de marzo de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico a la aspirante **ANA MARÍA HINCAPIE GUARDIOLA**, el contenido del Auto No. 20192120002554 del 28 de febrero de 2019.

4. PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE.

Habiéndose agotado el término establecido en el Auto 20192120002554 del 28 de febrero de 2019, se observó que la aspirante no ejerció su derecho de contradicción y defensa, 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 20192120002554 del 28 de febrero 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 la aspirante **ANA MARÍA HINCAPIE GUARDIOLA**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. 60780 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

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002554 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

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 a la aspirante de la Convocatoria No. 436 de 2017.

6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 60780

El empleo denominado Secretaria, Grado 4, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, con Código OPEC No. 60780, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

Propósito

Realizar las actividades administrativas complementarias de las tareas de los niveles superiores y que son 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.

Funciones

Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.

Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.

Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia

Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias de la Dirección General, regionales y centros de formación.

Organizar y realizar los diferentes eventos propios de la gestión y de las actividades a su cargo, según los procesos desarrollados por la dependencia

Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad.

Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente.

Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Requisitos

Estudio: Título de formación técnica profesional en disciplina académica en: administración. Técnico Profesional en Secretariado, Técnico Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva, Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo, Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo Sistematizado.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002554 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

Dependencia: Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera, **Municipio:** Bogotá D.C,
Cantidad: 1

7. ANÁLISIS CASO CONCRETO.

Para el cumplimiento del requisito mínimo de estudios exigido por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el empleo con código OPEC No. 60780, denominado Secretaria, Grado 4, la aspirante aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	DOCUMENTOS APORTADOS
<p>Estudio: Título de formación técnica profesional en disciplina académica en: administración. Técnico Profesional en Secretariado, Técnico Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva, Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo, Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo Sistematizado.</p>	<p>a) Certificado expedido por la Fundación Universitaria San Martín que alude a que la aspirante ha cursado en dicha institución cinco (5) semestres del programa de Contaduría Pública. Este certificado es de fecha 26 de mayo de 2017.</p> <p>b) Certificado expedido por el SENA, que da cuenta del curso con una intensidad de 40 horas, realizado por la aspirante en el área de Administración Documental en el Entorno Laboral, de fecha 11 de octubre de 2016.</p> <p>c) Certificado expedido por el SENA, que da cuenta del curso con una intensidad de 40 horas, realizado por la aspirante en el área de Excel Intermedio, de fecha 22 de septiembre de 2015.</p> <p>d) Título de bachiller expedido por el Liceo Colombia de fecha 26 de noviembre de 1994.</p> <p>e) Certificación expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, que da cuenta de la vinculación de la aspirante a dicha institución en calidad de funcionaria de carrera administrativa desde el 4 de febrero de 1997 hasta el 2 de octubre de 2017.</p> <p>Este documento le permite acreditar una experiencia de 247 meses y 28 días.</p>

De los documentos relacionados se desprende que la señora **ANA MARÍA HINCAPIE GUARDIOLA**, **no cumple** con el requisito mínimo de estudios establecido por el empleo denominado Secretaria, Grado 4 OPEC No. 60780, en la medida que el certificado expedido por la Fundación Universitaria San Martín que indica que la aspirante ha cursado en dicha institución cinco (5) semestres del programa de Contaduría Pública, no da cuenta de la obtención del: *"Título de formación técnica profesional en disciplina académica en: administración. Técnico Profesional en Secretariado, Técnico Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva, Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo, Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo Sistematizado."*

Estas consideraciones, evidencian que la señora **ANA MARÍA HINCAPIE GUARDIOLA** **no cumple** con el requisito de formación prevista para el empleo identificado con el código OPEC No. 60780, y en consecuencia será **EXCLUIDA** de la respectiva lista de elegibles, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el numeral segundo del artículo 9° del Acuerdo de Convocatoria, que consagra:

"(...) ARTÍCULO 9°. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:

"(...)

2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC. (...)" (Negrilla fuera de texto)

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120002554 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

En mérito de lo expuesto, el Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120136345 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, a la señora **ANA MARÍA HINCAPIE GUARDIOLA**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

PARÁGRAFO: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57 del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, la Lista de Elegibles se recompondrá de manera automática cuando un aspirante sea excluido de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente decisión a la señora **ANA MARÍA HINCAPIE GUARDIOLA**, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección: ahincapie@iqac.gov.co

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.

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 9 de agosto de 2019


FRIDOLE BALLÉN DUQUE
Comisionado