

RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192120100235 DEL 10-09-2019

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120003994 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. 20182120148175 del 17 de octubre de 2018, publicada el 26 de octubre de 2018, se conformó la Lista de Elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo denominado **Técnico**, Grado **2**, identificado con el código OPEC No. **60130**, 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 **SONIA HINCAPIÉ CASTAÑO**, quien ocupa la posición No. **3** en la referida Lista de Elegibles, argumentando: *"No cumple por que la experiencia no se ajusta al cumplimiento de los requisitos relacionados en las funciones."*

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. 20192120003994 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 (...)*

(...)

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.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120003994 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

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 03 de abril de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico a la aspirante **SONIA HINCAPIÉ CASTAÑO**, el contenido del Auto No. 20192120003994 de 2019.

4. PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE.

La aspirante **SONIA HINCAPIÉ** no ejerció su derecho de defensa y contradicción, dejando fenecer la oportunidad para controvertir la actuación desplegada 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. 20192120003994 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 **SONIA HINCAPIÉ CASTAÑO**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. **60130** 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 a la aspirante de la Convocatoria No. 436 de 2017.

6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 60130.

El empleo denominado Técnico, Grado 2, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA con Código OPEC No. **60130**, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

"Dependencia: Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria.

Propósito principal del empleo: Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el plan anual de adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

Requisitos de Estudio: Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Arquitectura.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120003994 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

Requisitos de Experiencia: Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.

Funciones:

1. Apoyar en la ejecución de los proyectos del proceso, administrando los bienes, suministrando los servicios generales a las dependencias de la entidad, aportando al cumplimiento de la misión institucional.
2. Brindar apoyo en la realización de procesos de contratación para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la entidad.
3. Adelantar actividades de manejo de inventario, custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Preparar seguimiento a los proyectos de bienes y servicios adelantados por el proceso, teniendo en cuenta las especificaciones de los mismos.
5. Brindar seguimiento a los contratos de servicios generales celebrados por la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones y presentar los informes a que haya lugar.
6. Apoyar en la implementación de acciones que permitan el logro de los objetivos y las metas propuestas, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
7. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas.
8. Desarrollar actividades del SIGA en la dependencia y efectuar el acompañamiento en los casos que le sean asignados por autoridad competente del SENA.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño (...)"

7. ANÁLISIS CASO CONCRETO.

Observando que la solicitud de exclusión surge del presunto incumplimiento del requisito de experiencia relacionada; para ello es necesario traer a colación lo dispuesto en el inciso 16 del Artículo 17 del 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, que define la experiencia relacionada como:

*"(...) **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (...)"*

Partiendo de lo expuesto, el análisis sobre el cumplimiento del requisito de experiencia se realizará contrastando los certificados laborales cargados en oportunidad por la señora **SONIA HINCAPIÉ CASTAÑO** y el requisito de experiencia definido por el SENA para el empleo con código OPEC No. **60130**, denominado **Técnico, Grado 2**, así:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	RELACION DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.
<p>Requisito de estudio: Título de formación tecnológica (o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria) en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Arquitectura.</p> <p>Requisito de experiencia: Nueve (9) meses de experiencia relacionada si posee Título de Formación Tecnológica; O dieciséis (16) meses de experiencia relacionada si aprobó tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.</p>	<p>a.) Título de pregrado en administración pública conferido por la Institución Educativa POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO el 5 de abril de 2016.</p> <p>b.) Certificado laboral expedido por LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, la cual da cuenta de la vinculación de la aspirante en encargo como Auxiliar Administrativo, código 407, grado 03, desde el 11 de marzo de 2014 al 18 de julio de 2017.</p> <p>c.) Certificación laboral expedida por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE BELÉN la cual da cuenta de la vinculación de la aspirante como Tesorera, desde 19 de agosto de 2017, mismo día de expedición del documento.</p>

Expuesto lo anterior, el Despacho enunciará los elementos que solventan la divergencia entre las funciones del empleo con código OPEC No. **60130** y las contenidas en las certificaciones laborales allegadas por la aspirante, para ello empezara por señalar que el empleo Técnico, Grado 2, prevé como actividades elementales: i) realizar actividades que conduzcan a la adquisición de bienes y servicios a través de diferentes modalidad de contratación, ii) manejar el inventario, almacenaje y distribución de bienes iii) diseñar y hacer seguimiento al plan de adquisiciones y iv) brindar asistencia técnica al área de contratación en los procesos operativos que de su desarrollo se desprenden al tenor de lo dispuesto en el numeral 6to.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120003994 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

En este orden, se indica que la certificación que da cuenta del ejercicio del cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 03, presenta las siguientes funciones:

"(...)

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.*
- 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.*
- 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.*
- 4. Desempeñar funciones de oficina y se asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.*
- 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.*
- 6. Ejecutar los trabajos mecanógrafos que se le encomienden como oficios, memorandos, providencias, invitaciones, etc.*
- 7. Colaborar con cobro persuasivo, en la organización de comprobantes y consecución de la información necesaria para la efectividad de los cobros.*
- 8. Apoyar al cobro persuasivo con llamadas telefónicas y citaciones.*
- 9. Apoyar al profesional encargado de ejecuciones fiscales, para la citación telefónica de los deudores morosos.*
- 10. Apoyar al secretario en la organización de sobres y cartas que se envían a diario en correspondencia.*
- 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.*
- 12. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.*
- 13. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.*
- 14. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.*
- 15. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.*
- 16. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.*
- 17. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.*
- 18. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.*
- 19. Registra diariamente en el aplicativo el pago de los impuestos realizados en bancos generando los archivos soportes, conforme con los procedimientos establecidos, presentando informes de actividad mensual.*
- 20. Registrar diariamente en el aplicativo de ingresos del Fondo de Seguridad vial y Retención en la Fuente de la Secretaría de Tránsito, conforme con los procedimientos establecidos.*
- 21. Atender a los usuarios que se presenten verificando la información sobre los pagos efectuados en los bancos por concepto de impuestos, con el fin de constatar que se encuentre legalizado en el aplicativo de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
- 22. Crear diariamente en el software respectivo, los terceros suministrados por la Secretaría de Tránsito y Transporte con el fin de legalizar la Retención en la fuente de acuerdo a la normatividad vigente y los parámetros institucionales (...)"*

De la transcripción que antecede se extrae que la aspirante fue encargada de la gestión documental, suministro de información a usuarios, asistencia administrativa en cobros persuasivos, llamadas a usuarios para citaciones, redacción de documentos, registro de información y apoyo a la operación de sistemas informáticos en el marco de las competencias del departamento administrativo de Armenia, por lo que no deviene relación con la adquisición de bienes por contratación, diseño de planes de compra institucional o el apoyo operativo a las actividades que se desprenden de las referidas áreas, siendo este el objeto que erige la misionalidad del empleo, en consecuencia no puede ser tenida como válida la certificación.

Finalmente, dado que la certificación de la vinculación de la aspirante como Tesorera, concede un (1) día de experiencia, el mismo resulta insuficiente para cumplir el lleno del requisito de nueve (9) meses de experiencia relacionada, por lo que es tenida como válida para suplir el requisito de experiencia fijado para el empleo.

De lo anterior se desprende que la señora **SONIA HINCAPIÉ CASTAÑO** no cumple con el requisito de experiencia relacionada previsto por el empleo identificado con el código OPEC No. **60130**, encontrándose incurso en la causal de exclusión comprendida en el numeral 2 del artículo 9º del Acuerdo de convocatoria que consagra:

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120003994 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

"(...) 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)

Bajo estas consideraciones, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** a la señora **SONIA HINCAPIÉ CASTAÑO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución 20182120148175 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección 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. 20182120148175 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, a la señora **SONIA HINCAPIÉ CASTAÑO**, 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 **SONIA HINCAPIÉ CASTAÑO**, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección, esto es: sohicas27@hotmail.com

PARÁGRAFO: La notificación por medio electrónico se surtirá conforme a lo dispuesto en el numeral 9° 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 10 de septiembre de 2019


FRIDOLE BALLÉN DUQUE
Comisionado

Proyectó: Julián V. 
Revisó: Miguel F. Ardila 