



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192120102375 DEL 17-09-2019

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000804 del 30 de enero 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. 20182120146615 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 02, identificado con el código OPEC No. **57117**, 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 los aspirantes **ROCIO JANETH CARDOZO QUIÑONEZ y OSCAR JAVIER RINCON FORERO**, quienes ocupan las posiciones No. 3 y 6 respectivamente en la referida Lista de Elegibles, argumentando:

ASPIRANTE	SOLICITUD DE EXCLUSIÓN
ROCIO JANETH CARDOZO QUIÑONEZ	No cumple con la experiencia relacionada
OSCAR JAVIER RINCON FORERO	No cumple con la experiencia relacionada

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. 20192120000804 del 30 de enero de 2019, otorgándole a las aspirantes enunciadas 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. 20192120000804 del 30 de enero 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 06 de febrero de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico a los aspirantes **ROCIO JANETH CARDOZO QUIÑONEZ** y **OSCAR JAVIER RINCON FORERO**, el contenido del Auto No. 20192120000804 del 30 de enero de 2019.

4. PRONUNCIAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

4.1 La aspirante **ROCIO JANETH CARDOZO QUIÑONEZ** ejerció su derecho de defensa y contradicción, mediante correo electrónico del día 11 de febrero de 2019, radicado bajo el número 20196000144962 del 11 de febrero de 2019, encontrándose en el término definido para tal fin, indicando:

"Según el manual de funciones del cargo Técnico (Sena) Grado 2 OPEC 57117 la función "Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas". Acorde a mis certificaciones de experiencias aportadas a través del aplicativo SIMO se relaciona directamente Con el numeral 3.1. "Planear construir indicadores evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo"

La función "Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas". Se relaciona directamente Con el Numeral 3.5. "Rendir cuentas e informes cuando sea necesario a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo"

La función "Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas", se relaciona directamente Con el Numeral 3.6. "Ejecutar el seguimiento de los pagos con el fin de verificar su oportuna cancelación"

La función "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." y estadístico actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas", se relaciona directamente con el Numeral 3.9. "Recaudar dineros provenientes de costos académicos, tiendas escolares, fotocopiadoras, granjas y demás que sean necesarios.

La función "Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño", se relaciona directamente con el Numeral 3.11. "Desempeñar las demás funciones que sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato".

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000804 del 30 de enero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

4.2 El señor **OSCAR JAVIER RINCON FORERO** 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. 20192120000804 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 los aspirantes **ROCIO JANETH CARDOZO QUIÑONEZ** y **OSCAR JAVIER RINCON FORERO**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. 57117 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 conforme al 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 las aspirantes de la Convocatoria No. 436 de 2017.
- Observando que las solicitudes de exclusión surgen del presunto incumplimiento del requisito de experiencia, el Despacho de forma previa al estudio de cada caso concreto, pasa a enunciar lo dispuesto en el artículo 17º del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, norma que define la Experiencia Relacionada, en los siguientes términos:

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

6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 57117

Propósito: 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.

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.

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.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000804 del 30 de enero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

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.

7.1 ROCIO JANETH CARDOZO QUIÑONEZ

Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el empleo con código OPEC No. **57117**, denominado Técnico, Grado 2, la señora **ROCIO JANETH CARDOZO QUIÑONEZ**, aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGUN EL REPORTE EN LA OPEC	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
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.	<ol style="list-style-type: none"> a) Certificación expedida por la Secretaria de Gestión Humana y Desarrolla Organizacional de la Gobernación de Antioquia, como auxiliar administrativo desde el 10 de octubre de 2011 hasta el 11 de marzo de 2015 y desde el 12 de marzo de 2015 al 22 de septiembre de 2016. b) Certificación expedida por Asesorías y Servicios Médicos Hospitalarios LTDA, como auxiliar Contable desde el 01 de mayo de 2010 hasta el 30 de abril de 2011.

En primer término, es preciso citar las funciones indicadas por las certificaciones expedidas por la Secretaria de Gestión Humana y Desarrolla Organizacional de la Gobernación de Antioquia y Asesorías y Servicios Médicos Hospitalarios LTDA:

ENTIDAD	FUNCIONES
Secretaria de Gestión Humana y Desarrolla Organizacional de la Gobernación de Antioquia	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo • Elaborar, coordinar y controlar los pagos en los municipios a los educadores nacionales, nacionalizados, cofinanciados, reconvertidos, contratos municipales y demás que sean necesarios. • Tramitar y coordinar las novedades para nómina con los Directores de Núcleo. • Elaborar los respectivos asientos bancarios y contables de las operaciones realizadas en los distintos establecimientos educativos. • Rendir cuentas e informes cuando sea necesario a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo. • Ejecutar el seguimiento de los pagos con el fin de verificar su oportuna cancelación • Tramitar en las diferentes dependencias todos los documentos y demás elementos necesarios para los pagos de servicios personales de los docentes y administrativos. • Resolver las inquietudes de los usuarios en relación con certificados, reintegros. • Recaudar dineros provenientes de costos académicos, tiendas escolares fotocopiadoras, granjas y demás que sean necesarios. • Elaborar certificados para personal docente y estudiantes sobre pagos y deducciones • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato
Asesorías y Servicios Médicos Hospitalarios LTDA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos contables (recibos de caja, consignaciones, notas débito, notas crédito, facturas de ventas, comprobantes de egresos) • Contabilización facturas de compra. • Conciliaciones bancarias. • Causación gastos caja menor. • Elaboración de nóminas y liquidación conjunta de provisión de aportes parafiscales y prestaciones sociales. • Liquidación de contratos de trabajo. • Demás funciones asignadas dentro de las actividades propias de su profesión.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000804 del 30 de enero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

Las funciones del empleo a proveer requieren una experiencia dirigida, particularmente en el área de adquisición y administración de bienes y servicios, ejecutando funciones como: *Apoyo en la administración los bienes realización de procesos de contratación, manejo de inventario, custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos y seguimiento a los contratos de servicios generales*, entre otras, las cuales son acordes al propósito del empleo arriba descrito; por su parte el aspirante acredita experiencias laborales relacionadas a temáticas contables como: *Elaborar, coordinar y controlar los pagos, Elaborar los respectivos asientos bancarios y contables, Recaudar dineros, Elaborar certificados sobre pagos y deducciones, Elaboración de documentos contables, Contabilización facturas, Conciliaciones bancarias y Causación gastos caja menor*, entre otras, de lo cual claramente no se evidencia relación.

Por su parte la aspirante en su escrito de defensa hace alusión a la relación de funciones transversales como: *"Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico de actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas"*, es necesario indicar que la ejecución de las funciones transversales se realizan entorno al área de desempeño y al propósito principal del empleo, razón por la cual implica un conocimiento y experiencia relacionada con el área de adquisición y administración de bienes y servicios para la proyección de informes en esta área.

Debe agregarse que la finalidad del empleo busca *realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el plan anual de adquisiciones*, es entonces que, a todas luces, no guarda correspondencia con el empleo al que se inscribió el aspirante.

De lo anterior se desprende que la señora **ROCIO JANETH CARDOZO QUIÑONEZ no cumple** con el requisito de experiencia relacionada previsto por el empleo identificado con el código OPEC No. **57117**, encontrándose incurso en la causal de exclusión comprendida en el artículo 9º del Acuerdo reglamentario de la Convocatoria, que consagra:

"(...) ARTÍCULO 9º. 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)

En consecuencia, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** la señora **ROCIO JANETH CARDOZO QUIÑONEZ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120146615 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, por no cumplir el requisito mínimo de experiencia exigido para el ejercicio del empleo con código OPEC No. **57117**.

6.2 OSCAR JAVIER RINCON FORERO

Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el empleo con código OPEC No. **57117**, denominado Técnico, Grado 1, el aspirante **OSCAR JAVIER RINCON FORERO**, aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
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>a) Certificación expedida por la Subdirectora del Centro de Comercio del SENA, regional Antioquia, a través de los siguientes contratos y períodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato No. 001417 del 14 de julio de 2011. Por un término de 5 meses y 15 días • Contrato No. 001992 del 19 de julio de 2012. Por un término de 4 meses y 23 días • Contrato No. 000341 del 15 de enero de 2013. Por un término de 11 meses y 14 días • Contrato No. 000363 del 16 de enero de 2014. Por un término de 11 meses y 10 días • Contrato No. 001513 del 23 de enero de 2015. Por un término de 11 meses • Contrato No. 001667 del 29 de enero de 2016. Por un término de 10 meses y 15 días. • Contrato No. 000485 del 20 de enero de 2017. Por un término de 10 meses y 18 días.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000804 del 30 de enero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

Frente a la certificación expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, referente al contrato No. 001417 del 14 de julio de 2011, es necesario anotar que con el mero objeto contractual, al indicar la generalidad de los servicios de apoyo encargados al aspirante, sin detallar sus actividades, no permite adelantar un análisis sobre el cual se infiera la relación funcional con el empleo OPEC No. 57117, mismas que se relacionan con el área de adquisición y administración de bienes y servicios.

Frente a los restantes contratos enunciados, es preciso citar las funciones indicadas:

CONTRATO	FUNCIONES
<p>Contrato No. 001992 del 19 de julio de 2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el seguimiento oportuno los aprendices de formación titulada que terminen el proceso de inducción para que seleccionen en SOFIA la modalidad de Contrato de Aprendizaje a través de las coordinaciones de formación profesional garantizando que el 100% de los aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje estén registrados en la plataforma • Garantizar que el aplicativo Sistema Gestión Virtual de aprendices se encuentren totalmente depurado y contenga la información real de los aprendices disponibles de su centro de formación. • Apoyar telefónicamente y presencialmente a las empresas obligadas y voluntarias que tengan dificultades en la selección, búsqueda y/o registro de contratas de aprendizaje en la plataforma Sistema Gestión Virtual de Aprendices • Realizar acompañamiento a las empresas que se han registrado como voluntarias ofreciendo a los aprendices de su centro formación, formalizando contratos de aprendizaje voluntarios • Facilitar un adecuado canal de comunicación con los Gestores Empresariales facilitando la ejecución de tareas operativas y compromisos que se hayan adquirido con las empresas. • Verificar los aprendices que no han migrado a la Plataforma Sistema de Gestión Virtual de aprendices en un tiempo de 72 horas para dar aviso a la Dirección General. • Brindar al Gestor Empresarial información actualizada sobre los servicios que tiene al Centro da Formación para promoción de los mismos • Apoyo a los eventos empresariales organizados por la regional o centro o por el gestor empresarial con aprendices y /o empresarios. • Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del Objeto contractual. • Afiliarse y realizar los mensuales los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. • Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del Objeto contractual.
<p>Contrato No. 000341 del 15 de enero de 2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los sistemas de gestión, actuando como Líder de Centro ante relaciones corporativas. • Contactar a los empresarios para generar oportunidades de realizar prácticas. • Tramitar solicitudes generadas por los clientes al centro de comercio a través de los aplicativos de gestión. • Elaborar el seguimiento oportuno los aprendices de formación titulada que terminen el proceso de inducción para que seleccionen en SOFIA la modalidad de Contrato de Aprendizaje a través de las coordinaciones de formación profesional garantizando que el 100% de los aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje estén registrados en la plataforma • Garantizar que el aplicativo Sistema Gestión Virtual de aprendices se encuentren totalmente depurado y contenga la información real de los aprendices disponibles de su centro de formación. • Apoyar telefónicamente y presencialmente a las empresas obligadas y voluntarias que tengan dificultades en la selección, búsqueda y/o registro de contratas de aprendizaje en la plataforma Sistema Gestión Virtual de Aprendices • Realizar acompañamiento a las empresas que se han registrado como voluntarias ofreciendo a los aprendices de su centro formación, formalizando contratos de aprendizaje voluntarios • Facilitar un adecuado canal de comunicación con los Gestores Empresariales facilitando la ejecución de tareas operativas y compromisos que se hayan adquirido con las empresas. • Verificar los aprendices que no han migrado a la Plataforma Sistema de Gestión Virtual de aprendices en un tiempo de 72 horas para dar aviso a la Dirección General. • Brindar al Gestor Empresarial información actualizada sobre los servicios que tiene al Centro da Formación para promoción de los mismos • Apoyo a los eventos empresariales organizados por la regional o centro o por el gestor empresarial con aprendices y /o empresarios. • Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del Objeto contractual.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000804 del 30 de enero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

<p>Contrato No. 000363 del 16 de enero de 2014.</p> <p>Contrato No. 001513 del 23 de enero de 2015.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afiliarse y realizar los mensuales los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. • Mantener actualizados los sistemas de gestión, actuando como Líder de Centro ante relaciones corporativas. • Contactar a los empresarios para generar oportunidades de realizar prácticas. • Tramitar solicitudes generadas por los clientes al centro de comercio a través de los aplicativos de gestión. • Elaborar el seguimiento oportuno los aprendices de formación titulada que terminen el proceso de inducción para que seleccionen en SOFIA la modalidad de Contrato de Aprendizaje a través de las coordinaciones de formación profesional garantizando que el 100% de los aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje estén registrados en la plataforma • Garantizar que el aplicativo Sistema Gestión Virtual de aprendices se encuentren totalmente depurado y contenga la información real de los aprendices disponibles de su centro de formación. • Apoyar telefónicamente y presencialmente a las empresas obligadas y voluntarias que tengan dificultades en la selección, búsqueda y/o registro de contratos de aprendizaje en la plataforma Sistema Gestión Virtual de Aprendices • Realizar acompañamiento a las empresas que se han registrado como voluntarias ofreciendo a los aprendices de su centro formación, formalizando contratos de aprendizaje voluntarios • Facilitar un adecuado canal de comunicación con los Gestores Empresariales facilitando la ejecución de tareas operativas y compromisos que se hayan adquirido con las empresas. • Verificar los aprendices que no han migrado a la Plataforma Sistema de Gestión Virtual de aprendices en un tiempo de 72 horas para dar aviso a la Dirección General. • Brindar al Gestor Empresarial información actualizada sobre los servicios que tiene al Centro de Formación para promoción de los mismos • Apoyo a los eventos empresariales organizados por la regional o centro o por el gestor empresarial con aprendices y /o empresarios. 2.13 participar y apoyar los programas institucionales de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos inicialmente y la normatividad vigente. • Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del centro de formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices. • Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del Objeto contractual.
<p>Contrato No. 001667 del 29 de enero de 2016.</p> <p>Contrato No. 000485 del 20 de enero de 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que el aplicativo Sistema de Gestión Virtual de aprendices se encuentra totalmente depurado y que contenga la información real de los aprendices disponibles del Centro de Formación. • Atender a todas las solicitudes por parte de los aprendices de las empresas, garantizando la aplicación por el Sistema de Gestión Virtual de aprendices para procesos de selección previa validación de la de los mismos. • Apoyar telefónicamente y presencialmente a las empresas obligadas y voluntarias que tengan dificultades en la Selección, búsqueda y/o registro de contratos de aprendizaje en la plataforma Sistema de Gestión Virtual de aprendices. • Realizar acompañamiento a las empresas que se han registrado como voluntarios ofreciendo los aprendices del Centro de formación, formalizando contratos de aprendizaje voluntarios. • Facilitar un adecuado canal de comunicación con los Gestores Empresariales facilitando ejecución de tareas operativas y compromisos que se hayan adquirido con las empresas. • Verificar los aprendices que no han migrado a la plataforma Sistema de Gestión Virtual de aprendices y para dar aviso a la Dirección General • Registrar y validar las novedades de aprendices que tengan cancelaciones, retiros, aplazamientos, y/o deserciones manteniendo el aplicativo depurado. • Brindar al gestor empresarial información actualizada sobre servicios que tiene el Centro de Formación para promoción de los • Apoyar los eventos empresariales organizados por la Regional o el Centro o por el Gestor Empresarial con Aprendices y/o empresarios • Registro de gestión en el aplicativo CRM. • Elaborar el seguimiento oportuno los aprendices de formación titulada que terminen el proceso de inducción para que seleccionen en SOFIA la modalidad de Contrato de Aprendizaje a través de las coordinaciones de formación profesional garantizando que el 100% de los aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje estén registrados en la plataforma • participar y apoyar diferentes eventos donde haga presencia el SENA en temas de Contrato de Aprendizaje.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000804 del 30 de enero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar con los empresarios visitas de promoción y realizar el aprestamiento necesario para la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de contrato de aprendizaje. • Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del Objeto contractual.
--	---

Las funciones del empleo a proveer requieren una experiencia dirigida, particularmente en el área de adquisición y administración de bienes y servicios, ejecutando funciones como: *Apoyo en la administración los bienes realización de procesos de contratación, manejo de inventario, custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos y seguimiento a los contratos de servicios generales*, entre otras, las cuales son acordes al propósito del empleo arriba descrito; por su parte el aspirante acredita experiencias laborales relacionadas a temáticas relacionadas con el área de comunicación empresarial y relacionamiento corporativo realizando funciones: *Realizar acompañamiento a las empresas, Apoyar los eventos empresariales, seguimiento oportuno los aprendices y Facilitar un adecuado canal de comunicación con los Gestores Empresariales*, de lo cual se evidencia que no se guarda correspondencia con el empleo al que se inscribió el aspirante.

De lo anterior se desprende que el señor **OSCAR JAVIER RINCON FORERO** no cumple con el requisito de experiencia relacionada previsto por el empleo identificado con el código OPEC No. **57117**, encontrándose incurso en la causal de exclusión comprendida en el artículo 9º del Acuerdo reglamentario de la Convocatoria, que consagra:

"(...) ARTÍCULO 9º. 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)

En consecuencia, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** al señor **OSCAR JAVIER RINCON FORERO** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120146615 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, por no cumplir el requisito mínimo de experiencia exigido para el ejercicio del empleo con código OPEC No. **57117**.

En mérito de lo expuesto, el Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la 20182120146615 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, los aspirantes **ROCIO JANETH CARDOZO QUIÑONEZ** y **OSCAR JAVIER RINCON FORERO**, 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 los aspirantes **ROCIO JANETH CARDOZO QUIÑONEZ** y **OSCAR JAVIER RINCON FORERO**, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección: rociocq@hotmail.es y orincon@misena.edu.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.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120000804 del 30 de enero de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

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 17 de septiembre de 2019



FRIDOLE BALLÉN DUQUE

Comisionado

Proyectó: M. Valero *MV*
Revisó: Marcela Carreño *MC*