



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192120105625 DEL 30-09-2019

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012164 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. 20192120011125 del 26 de febrero de 2019, publicada el 27 de febrero de 2019, se conformó la lista de elegibles para proveer **veintisiete (27) vacantes** del empleo denominado **Instructor Código 3010, Grado 1** identificado con el código OPEC No. 58984, 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 que se relacionan a continuación, por las razones que se describen:

OPEC	POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	CÉDULA	NOMBRE	JUSTIFICACIÓN
58984	14	80932547	JERSSON CASASBUENAS GARZÓN	Las certificaciones presentadas por el elegible para demostrar experiencia relacionada, no relaciona las funciones como lo exige el Acuerdo.
58984	21	79742427	CARLOS ANDRÉS RUBIO CÁRDENAS	El elegible no cumple con los 12 meses de experiencia relacionada en Gestión Administrativa.

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. 20192120012164 del 04 de julio de 2019, otorgándole a los aspirantes enunciados un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación del Acto Administrativo para que ejercieran 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; (...)

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012164 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

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.

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 12 de julio de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico a los aspirantes **JERSSON CASASBUENAS GARZÓN** y **CARLOS ANDRÉS RUBIO CÁRDENAS**, el contenido del Auto 20192120012164 del 4 de julio de 2019.

4. PRONUNCIAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

4.1. El aspirante **JERSSON CASASBUENAS GARZÓN** ejerció su derecho de defensa y contradicción el 22 de julio de 2019, con escrito radicado en la CNSC bajo el número 20196000681532 encontrándose dentro del término definido para tal fin, manifestando lo siguiente:

"(...)

Para demostrar que la propia entidad que me ha empleado como instructor durante más de 5 años continuos sin ninguna queja, ha certificado mi estadía en las empresas desarrollando actividades propias de la educación y formación sabiendo cómo es que se debe certificar la experiencia, no lo hizo, para que hoy la Comisión de Personal del SENA pretenda cuestionarme, pues no soy quien certifico dichas actividades para presentar al momento de hacer el aporte de todos los documentos exigidos. Debemos indicar que se presentaron las certificaciones de experiencia administrativa dentro de los cargos desempeñados y certificados que demuestran las funciones desarrolladas en cada empresa, incluida el SENA en donde desarrollo las mismas actividades y funciones del cargo para el cual me presente como instructor.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012164 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

*Como se puede evidenciar de las pruebas presentadas y con el cual fui calificado, en cada una de ellas, incluidas el examen a los documentos como requisitos mínimos son suficiente para demostrar ante la misma institución, que no solo los cumpla sino que estoy bien capacitado, probado como se puede observar del análisis de documentos, valorados por la **Universidad de Pamplona** desempeñándome en el mismo cargo al cual me inscribí para concursar porque sabía que tenía todos los documentos y la experiencia relacionada con la misma empresa y cargo que hoy lo desarrollo bajo la modalidad de contratista, pero cumpliendo como lo hace un instructor de planta y sin ningún requerimiento sobre el desarrollo de la actividad académica como se cumple desempeñándome sin ningún requerimiento con todas las actividades en los planes académicos diseñados y desarrollada por la entidad empleadora hasta el día de hoy.*

Cuando hablo de requisitos para dictar la cátedra encargada, nunca he tenido observación alguna del coordinador, que actúa como mi superior jerárquico, tampoco he tenido observaciones sobre el desarrollo de las funciones.

Las certificaciones presentadas en donde claramente se evidencia, que no mereció ningún rechazo, pues cumpla con todos los requisitos y máximo cuando me presenté para el mismo cargo que vengo desempeñando como instructor.

PETICIÓN

Solicito respetuosamente que se revoque el auto, por el cual solicito la exclusión de mi nombre de la lista de elegibles al cargo licitado a través del concurso convocatoria No 436 de 2017- SENA, para que en su lugar ordene el nombramiento y posesión del cargo de instructor al cual concursé reuniendo todos los requisitos, (...)"

4.2. El aspirante **CARLOS ANDRÉS RUBIO CÁRDENAS** ejerció su derecho de defensa y contradicción el 17 de julio de 2019, con escrito radicado en la CNSC bajo el número 20196000670792 encontrándose dentro del término definido para tal fin, manifestando lo siguiente:

"(...)

- 1. Para la OPEC No.58984 se pedían los siguientes requisitos de Experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada distribuida así: Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y Doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.*

- a) Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de Gestión Administrativa, tiempo que fue soportado y subidos a la plataforma SIMO, en su debida oportunidad así:*

Certificación Laboral de Inaves Fuenterrabía S.A., en el Cargo de Analista Contable, del 21 de noviembre del 2000, hasta el 7 de Julio del 2004, con una duración de Cuarenta y Tres (43) meses, certificación que fue validada en su momento por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Plataforma SIMO (...)

Las funciones descritas en la certificación del pantallazo anterior están relacionadas con la Gestión Administrativa de acuerdo a lo estipulado en la resolución 965 de 2017 del manual de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA en el área temática Gestión Administrativa nivel Instructor código 3010 grados 1-20

(...)

Igualmente anexe otras certificaciones como se puede observar en el pantallazo adjunto, las cuales no fueron validadas, porque dice "El aspirante ya acreditó el puntaje máximo otorgado para experiencia docente o relacionada".

Sin embargo, y dada mi oportunidad de Defensa y Contradicción anexo pantallazos de las otras certificaciones que subí a la plataforma SIMO, la cuales no fueron validadas por exceder el puntaje máximo en este criterio. (...)"

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012164 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto 20192120012164 del 04 de julio 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, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. 58984 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 los aspirantes de la Convocatoria No. 436 de 2017.

6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC No. 58984.

El empleo denominado **Instructor, Código 3010, Grado 1**, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, con Código OPEC No. 58984, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

Dependencia: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros.

Propósito: Impartir formación profesional integral, de conformidad con los niveles de formación y modalidades de atención, políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de la oferta educativa.

Requisito mínimo de Estudio: Secretarios y oficinistas en general, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de oficina, Secretarios, Auxiliares de Apoyo Administrativo.

Requisito mínimo de Experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada distribuida así: Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y Doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa de estudio: ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACION COMERCIAL Y FINANCIERA, INGENIERIA - INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS, INGENIERIA FINANCIERA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS, INGENIERIA ADMINISTRATIVA, ECONOMIA, ECONOMIA EMPRESARIAL, CONTADURIA PUBLICA, ADMINISTRACION LOGISTICA, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION EN NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACION EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACION EMPRESARIAL SECTORES PUBLICO Y PRIVADO, ADMINISTRACION DE SERVICIOS, ADMINISTRACION & SERVICIO, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES DE SERVICIO, ADMINISTRACION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y GERENCIA INTERNACIONAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y FINANZAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS INDUSTRIALES, ADMINISTRACION DE EMPRESAS GLOBALES, ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE SERVICIOS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS COOPERATIVAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON ENFASIS EN FINANZAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON ENFASIS EN ECONOMIA SOLIDARIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS COMERCIALES, ADMINISTRACION, PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES, NEGOCIOS INTERNACIONALES SEGUNDO CICLO, NEGOCIOS INTERNACIONALES, LOGISTICA EMPRESARIAL, GESTION EMPRESARIAL, FORMACION DE EMPRESARIOS, FINANZAS Y NEGOCIOS MULTINACIONALES, ADMINISTRACION COMERCIAL, DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACION Y GESTION DE EMPRESA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, DERECHO, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

Alternativa de experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así: Doce (12) meses de experiencia relacionada con GESTIÓN ADMINISTRATIVA y doce (12) meses en docencia.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012164 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

Alternativa de estudio: TECNICA PROFESIONAL EN OPERACIONES CONTABLES, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION CONTABLE, TECNICA PROFESIONAL CONTABLE, TECNICO PROFESIONAL EN VENTAS Y NEGOCIOS, TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIOS COMERCIALES, TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TECNICO PROFESIONAL EN EXPORTACIONES E IMPORTACIONES, TECNICO PROFESIONAL EN DESARROLLO EMPRESARIAL, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION FINANCIERA, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL EN ECONOMIA SOLIDARIA, TECNICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS EMPRESARIALES PARA MIPYMES, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS EMPRESARIALES, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS COMERCIALES, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMPRESARIALES, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TECNICA PROFESIONAL EN OPERACIONES COMERCIALES, TECNICA PROFESIONAL EN OPERACION LOGISTICA, TECNICA PROFESIONAL EN OPERACION DE PROCESOS EMPRESARIALES, TECNICA PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION COMERCIAL Y LOGISTICA, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION COMERCIAL, TECNICA PROFESIONAL EN DESARROLLO EMPRESARIAL, TECNICA PROFESIONAL EN COMERCIALIZACION INTERNACIONAL, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y MERCADOTECNIA, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y GESTION DE EMPRESAS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y FINANZAS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y AVALUOS DE FINCA RAIZ, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION FINANCIERA, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS FINANCIEROS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE IMPUESTOS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE ECONOMIA SOLIDARIA, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION COMERCIAL, TECNICA PROFESIONAL EN SERVICIOS FINANCIEROS, TECNICA PROFESIONAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TECNICA PROFESIONAL ADMINISTRATIVA, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y GESTION DE EMPRESAS, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS COMERCIALES Y FINANCIEROS, TECNICA PROFESIONAL INDUSTRIAL, TECNICA PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL,

Alternativa de experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Funciones

- Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática de gestión administrativa.
- Participar en la construcción del desarrollo curricular que exige el programa y el perfil de los sujetos en formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática de gestión administrativa.
- Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje definidos en los programas de formación y de acuerdo con el desarrollo curricular relacionado con el área temática de gestión administrativa.
- Evaluar los aprendizajes de los sujetos en formación y los procesos formativos, correspondiente a los programas de formación relacionados con el área temática de gestión administrativa.
- Participar en el diseño de programas de formación profesional conforme a las necesidades regionales y los lineamientos institucionales requeridos por el área temática de gestión administrativa.
- Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática de gestión administrativa.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012164 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

7. ANÁLISIS CASO CONCRETO.

7.1. JERSSON CASASBUENAS GARZÓN

Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el empleo con código OPEC No. 58984, denominado **Instructor, Código 3010, Grado 1**, el aspirante aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Para el caso de estudio se tuvo en cuenta la siguiente alternativa:</p> <p>Alternativa de estudio: TECNICA PROFESIONAL EN OPERACIONES CONTABLES, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION CONTABLE, TECNICA PROFESIONAL CONTABLE, TECNICO PROFESIONAL EN VENTAS Y NEGOCIOS, TECNICO PROFESIONAL EN SERVICIOS COMERCIALES, TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TECNICO PROFESIONAL EN EXPORTACIONES E IMPORTACIONES, TECNICO PROFESIONAL EN DESARROLLO EMPRESARIAL, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION FINANCIERA, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL, TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL EN ECONOMIA SOLIDARIA, TECNICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS EMPRESARIALES PARA MIPYMES, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS EMPRESARIALES, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS COMERCIALES, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS PUBLICOS, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS</p>	<p>El aspirante aportó título de "Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera", expedido el 25/11/2009 por el SENA.</p> <p>Como documentos aportados para certificar la experiencia se tienen los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado expedido el 11/08/2017 por el SENA, de los siguientes contratos de prestación de servicios: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrato 5502 de 2013, [del periodo 01/11/2013 al 10/12/2013 (1 mes y 10 días), con el objeto de "Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación educativa financiera a los aprendices de los colegios vinculados al programa técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras que se orientan bajo el convenio de articulación con la educación media". ➤ Contrato 3081 de 2014, del periodo 21/01/2014 al 13/12/2014 incluyendo prórroga (10 meses y 23 días), con el objeto: "Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación y hacer seguimiento en el programa Técnico en Asistencia Administrativa en los diferentes Colegios articulados con el Centro de Servicios Financieros". ➤ Contrato 2821 de 2015, del periodo 27/01/2015 al 11/12/2015 incluyendo prórroga (10 meses y 14 días), con el objeto: "Prestar los Servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación y hacer seguimiento en el programa Técnico/en Asistencia Administrativa. Y/O Diseño y/o Desarrollo Curricular y/o acompañamiento aprendices ejecución de la Formación Profesional lectiva/productiva y/o Gestor de proyectos formativos 01 y/o autoevaluación y/o Investigación y/o procesos de Registro Calificado de los programas del área. y/o Actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional Integral de los aprendices". ➤ Contrato 1469 de 2016, del periodo 25/01/2016 al 15/12/2016 incluyendo prórroga (10 meses y 20 días), con el objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, desarrollo curricular, investigación, y/o diseño curricular, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, registro calificado, de los programas de la coordinación de articulación, y/o actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional de los aprendices" ➤ Contrato 1887 de 2017, del periodo 25/01/2017 al 11/08/2017 (6 meses y 16 días), con el objeto: "Contratación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicio Financieros del SENA Regional Distrito Capital Articulación con la Educación Media". • Certificado expedido el 31/10/2013, por CENTRO DE FORMACIÓN BANCARIA, del periodo 01/02/2013 al 31/10/2013 (9 meses), con el objeto de: "Prestación de servicios de formación en actividades relacionadas con: EMPRENDIMIENTO, COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD, PROCESOS OPERATIVOS DE ASESORIA, BANCA PROYECTO DE FACTIBILIDAD FINANCIERA, ASESORIA EMPRESARIAL Y PROYECTOS DE GRADO". • Certificado expedido el 19/12/2015, por SISTELECTRO LTDA, del periodo 16/07/2012 al 19/12/2015, desempeñando el cargo de Coordinador Administrativo y Financiero, sin indicar las funciones. • Certificado expedido el 03/08/2015 por CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CUN), del periodo 22/08/2014

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012164 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS EMPRESARIALES, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TECNICA PROFESIONAL EN OPERACIONES COMERCIALES, TECNICA PROFESIONAL EN OPERACION LOGISTICA, TECNICA PROFESIONAL EN OPERACION DE PROCESOS EMPRESARIALES, TECNICA PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION COMERCIAL Y LOGISTICA, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA, TECNICA PROFESIONAL EN GESTION COMERCIAL, TECNICA PROFESIONAL EN DESARROLLO EMPRESARIAL, TECNICA PROFESIONAL EN COMERCIALIZACION INTERNACIONAL, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y MERCADOTECNIA, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y GESTION DE EMPRESAS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y FINANZAS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y AVALUOS DE FINCA RAIZ, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION FINANCIERA, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS FINANCIEROS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE IMPUESTOS, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE ECONOMIA SOLIDARIA, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNICA	<p>hasta 20/12/2014, en el cual desempeño el cargo de Docente asistente. (Se traslapa con el requisito mínimo de experiencia relacionada).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado sin fecha de expedición, por la UNIVERSIDAD EAN, el cual no permite establecer desde que fecha ocupa el cargo o desempeña las funciones descritas. • Certificado expedido el 19/07/2012, por NOVASOFT, del periodo 04/04/2011 al 30/06/2011, de su prestación de servicios en el cargo Consultor Junior de gestión Humana, sin indicar las funciones. • Certificado expedido el 08/08/2014, por ASISTIMOS ASOCIACIÓN COOPERATIVA, del periodo 24/01/2011 al 31/10/2013, de su labor como instructor de proyectos de factibilidad financiera y creación de empresas. • Certificado expedido el 02/08/2010, por MACRO MADERAS E.U., del periodo 11/01/2010 al 28/06/2010 (5 meses y 17 días), de sus servicios de consultoría y asesoría, "(...) mejorando todos nuestros Procesos Administrativos, Contables, Financieros, Producción y Calidad (...)" • Certificado expedido el 06/06/2010, por CONSORCIO METROVIAS BOGOTÁ, del periodo 16/12/2009, al 06/06/2010, de su prestación de servicios en el cargo Supervisor de Nómina y Gestión Humana, sin indicar funciones. • Certificado expedido el 01/12/2009, por PHARMA EXPRESS S.A., del periodo 02/03/2009 al 01/12/2009, de su prestación de servicios en el cargo Asistente de Talento Humano, sin indicar funciones. • Certificado expedido el 17/12/2008, por TELEDATOS ZONA FRANCA S.A., del periodo 01/08/2007 al 01/01/2008, de desempeñándose como Asesor de Servicios, sin indicar funciones. • Certificado expedido el 25/09/2008, por WOOD GROUP COLOMBIA S.A., del periodo 25/09/2006 al 25/03/2007, con contrato de aprendizaje en la modalidad de Técnico Profesional en Recurso Humano, en el área de recursos humanos, sin indicar funciones. • Certificado expedido el 19/09/2008, por ASISITMOS ASOCIACIÓN COOPERATIVA, del periodo 03/02/2003 al 31/08/2005, desempeñando el cargo de Asistente de Talento Humano, sin indicar funciones. <p>El concepto de gestión administrativa, fue explicado en el documento desarrollado por el Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano (OLO) del SENA, donde se indicó: "En toda institución, sea esta de carácter público o privado, se desarrollan procesos en miras a cumplir sus objetivos misionales. Procesos que pueden ser de difícil articulación sin la intervención de un grupo encargado de la toma de decisiones, la coordinación, la dirección de las personas involucradas y la administración eficiente de los recursos destinados a la consecución de dichos objetivos. Estas actividades son responsabilidad del <u>personal de gestión administrativa</u>, que es esencial para el seguimiento y cumplimiento de las actividades de cada uno de los individuos que hacen parte de una empresa. <u>La labor que ejercen las personas involucradas en el sector de gestión administrativa es fundamental para alcanzar los objetivos de cada uno de los procesos dentro de una entidad</u>"¹; indicando además que las actividades desarrolladas por los trabajadores de gestión administrativa, se basan en los pilares de <u>Planeación, Organización, Dirección y Control</u>².</p> <p>Por otro lado, la función docente, "(...) es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el <u>diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados</u>, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos. La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención</p>

¹Boletín Mesas Sectoriales SENA. Sector Gestión Administrativa. Documento desarrollado por el Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano (OLO) y tiene como fin describir las principales características del sector gestión administrativa en cuanto a su estructura productiva y ocupacional, los programas ofertados por el SENA, y los certificados de normas de competencias laborales relacionadas con el sector. https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/mesas_sectoriales/gestion_administrativa.pdf

² Ibidem.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012164 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

REQUISITO EXIGIDO SEGUN EL REPORTE EN LA OPEC	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION COMERCIAL, TECNICA PROFESIONAL EN SERVICIOS FINANCIEROS, TECNICA PROFESIONAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, TECNICA PROFESIONAL ADMINISTRATIVA, TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION Y GESTION DE EMPRESAS, TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS COMERCIALES Y FINANCIEROS, TECNICA PROFESIONAL INDUSTRIAL, TECNICA PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL,</p> <p>Alternativa de experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.</p>	<p>a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las <u>actividades de planeación y evaluación institucional</u>; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las <u>actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo</u>³.</p> <p>En este entendido, puede decirse que los docentes realizan gestión administrativa al desarrollar sus labores, ya que las acciones de diagnóstico y planificación, hacen parte del componente de planeación que requiere la gestión administrativa; igualmente pasa con las actividades de ejecución, y evaluación de procesos, que hacen parte de la coordinación y dirección que se ejerce sobre el proceso educativo.</p> <p>Establecidas estas precisiones, y al revisar los certificados aportados, se halló la acreditación de más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA, en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado expedido el 11/08/2017 por el SENA, que da cuenta de funciones relacionadas con la gestión administrativa como son: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Contrato 3081 de 2014, del periodo 21/01/2014 al 13/12/2014 incluyendo prórroga (10 meses y 23 días) "(...) hacer seguimiento en el programa Técnico en Asistencia Administrativa en los diferentes Colegios articulados con el Centro de Servicios Financieros (...). Ya que el seguimiento que realiza el docente, hace parte de sus actividades de gestión administrativa de evaluación y control. ➢ Contrato 2821 de 2015, del periodo 27/01/2015 al 11/12/2015 incluyendo prórroga (10 meses y 14 días) "(...) hacer seguimiento en el programa Técnico/en Asistencia Administrativa. Y/O Diseño y/o Desarrollo Curricular y/o acompañamiento aprendices ejecución de la Formación Profesional lectiva/productiva y/o Gestor de proyectos formativos 01 y/o autoevaluación y/o Investigación y/o procesos de Registro Calificado de los programas del área. y/o Actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional Integral de los aprendices". Ya que el seguimiento que realiza el docente, hace parte de sus actividades de gestión administrativa de evaluación y control. ➢ Contrato 1469 de 2016, del periodo 25/01/2016 al 15/12/2016 incluyendo prórroga (10 meses y 20 días) "(...) acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, registro calificado, de los programas de la coordinación de articulación, y/o actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional de los aprendices". Ya que la labor de gestor de acompañamiento y gestión de proyectos, implica las actividades de evaluación, control y coordinación. • Certificado expedido el 02/08/2010, por MACRO MADERAS E.U., del periodo 11/01/2010 al 28/06/2010 (5 meses y 17 días), de sus servicios de consultoría y asesoría, "(...) mejorando todos nuestros Procesos Administrativos, Contables, Financieros, Producción y Calidad (...)". Las cuales corresponden a actividades de gestión administrativa, ya que se dirigen a prestar asesoría con respecto al mejoramiento de los procesos relacionados, que tienen que ver con la administración y la operación de la empresa. <p>Se acreditó más de doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado expedido el 31/10/2013, por CENTRO DE FORMACIÓN BANCARIA, del periodo 01/02/2013 al 31/10/2013 (9 meses) con el objeto: "Prestación de servicios de formación en actividades relacionadas con: EMPRENDIMIENTO, COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD, PROCESOS OPERATIVOS DE ASESORIA, BANCA PROYECTO DE FACTIBILIDAD FINANCIERA, ASESORIA EMPRESARIAL Y PROYECTOS DE GRADO". • Certificado expedido el 11/08/2017 por el SENA, que da cuenta de funciones docentes:

³ Decreto 1278 de Junio 19 de 2002, Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente. Artículo 4.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012164 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrato 5502 de 2013, del periodo 01/11/2013 al 10/12/2013 (1 mes y 10 días), con el objeto de: "Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación educativa financiera a los aprendices de los colegios vinculados al programa técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras que se orientan bajo el convenio de articulación con la educación media". ➤ Contrato 1887 de 2017, del periodo 25/01/2017 al 11/08/2017 (6 meses y 16 días), con el objeto: "Contratación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicio Financieros del SENA Regional Distrito Capital Articulación con la Educación Media". <p>Por lo anterior, le asiste razón al aspirante y se concluye el cumplimiento de la Alternativa de experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida, requerida para el empleo OPEC 58984.</p>

De lo anterior se desprende que el señor **JERSSON CASASBUENAS GARZÓN** en aplicación de la alternativa definida por el empleo **Instructor, Código 3010, Grado 1**, esto es: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida, cumple con el requisito de experiencia definido por el empleo OPEC 58984, razón por la cual se dispondrá el archivo de la presente actuación, al observarse que no se encuentra en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

7.2. CARLOS ANDRÉS RUBIO CÁRDENAS

Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el empleo con código OPEC No. 58984, denominado **Instructor, Código 3010, Grado 1**, el aspirante aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>Para el caso de estudio se tuvo en cuenta la siguiente alternativa:</p> <p>Alternativa de estudio: ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACION COMERCIAL Y FINANCIERA, INGENIERIA - INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS, INGENIERIA FINANCIERA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS, INGENIERIA ADMINISTRATIVA, ECONOMIA, ECONOMIA EMPRESARIAL, CONTADURIA PUBLICA, ADMINISTRACION LOGISTICA, ADMINISTRACION INDUSTRIAL, ADMINISTRACION EN NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACION EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACION EMPRESARIAL SECTORES PUBLICO Y PRIVADO, ADMINISTRACION DE SERVICIOS, ADMINISTRACION & SERVICIO, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACION DE NEGOCIOS, ADMINISTRACION FINANCIERA, ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES DE SERVICIO, ADMINISTRACION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y GERENCIA INTERNACIONAL, ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y FINANZAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS INDUSTRIALES, ADMINISTRACION DE EMPRESAS GLOBALES, ADMINISTRACION</p>	<p>El aspirante aportó título de "Ingeniero Industrial", expedido el 01/10/2003 por la Universidad Católica de Colombia.</p> <p>Teniendo en cuenta que la reclamación presentada se dirige a establecer si el elegible cumple con los 12 meses de experiencia relacionada en Gestión Administrativa, se advierte que, revisados los documentos del SIMO, se encontró el Certificado expedido el 8 de julio de 2004, por INAVES FUENTERRABIA S.A., del periodo 21/11/2000 al 07/07/2004 (43 meses y 19 días), que da cuenta de su desempeño como Analista Contable, con las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis, Interpretación, Evaluación y Seguimiento de Indicadores de gestión para ejecutar acciones correctivas. ➤ Elaboración de manuales de procedimientos internos de la compañía, ➤ Elaboración y análisis de Estados Financieros pro forma para aprobación de la gerencia Financiera. ➤ Elaboración y presentación de informes de ventas periódicas a la Gerencia Administrativa. ➤ Conciliación y análisis de cuentas. ➤ Ejecución de cierres contables e impresión de libros oficiales. <p>El concepto de gestión administrativa, fue explicado en el Documento desarrollado por el Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano (OLO) del SENA, donde se indicó: "En toda institución, sea esta de carácter público o privado, se desarrollan procesos en miras a cumplir sus objetivos misionales. Procesos que pueden ser de difícil articulación sin la intervención de un grupo encargado de la toma de decisiones, la coordinación, la dirección de las personas involucradas y la administración eficiente de los recursos destinados a la consecución de dichos objetivos. Estas actividades son</p>

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012164 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS
<p>DE EMPRESAS DE SERVICIOS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS COOPERATIVAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON ENFASIS EN FINANZAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON ENFASIS EN ECONOMIA SOLIDARIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS COMERCIALES, ADMINISTRACION PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES, NEGOCIOS INTERNACIONALES SEGUNDO CICLO, NEGOCIOS INTERNACIONALES, LOGISTICA EMPRESARIAL, GESTION EMPRESARIAL, FORMACION DE EMPRESARIOS, FINANZAS Y NEGOCIOS MULTINACIONALES, ADMINISTRACION COMERCIAL, DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACION Y GESTION DE EMPRESA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, DERECHO, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS.</p> <p>Alternativa de experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así: Doce (12) meses de experiencia relacionada con GESTIÓN ADMINISTRATIVA y doce (12) meses en docencia.</p>	<p><i>responsabilidad del personal de gestión administrativa, que es esencial para el seguimiento y cumplimiento de las actividades de cada uno de los individuos que hacen parte de una empresa. La labor que ejercen las personas involucradas en el sector de gestión administrativa es fundamental para alcanzar los objetivos de cada uno de los procesos dentro de una entidad</i>⁴; y que las actividades desarrolladas por los trabajadores de gestión administrativa, se basan en los pilares de <u>Planeación, Organización, Dirección y Control</u>⁵.</p> <p>En este entendido, se encuentra el ejercicio de la gestión administrativa en las funciones desarrolladas por el aspirante en INAVES FUENTERRABIA S.A., como Analista Contable, ya que el "Análisis, Interpretación, Evaluación y Seguimiento de Indicadores de gestión", la "Elaboración y análisis de Estados Financieros", y la "Elaboración y presentación de informes de ventas periódicas a la Gerencia Administrativa" hacen parte de los componentes de planeación, evaluación y seguimiento que requiere la gestión administrativa; igualmente pasa con las actividades de "Elaboración de manuales de procedimientos internos", como actividad de planeación operativa con la cual se procura el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.</p> <p>Se acreditó más de doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida, con los siguientes documentos:</p> <p>Certificado expedido el 30/08/2017, por la Fundación de Educación Superior "San José", de su labor docente, en los periodos 25/03/2008 al 30/06/2008 (3 meses y 5 días), 04/08/2008 al 30/11/2008 (3 meses y 26 días), 16/02/2009 al 30/06/2009 (4 meses y 14 días), 08/08/2009 al 15/12/2009 (4 meses y 7 días), 15/02/2010 al 30/06/2010 (4 meses y 15 días), 09/08/2010 al 15/12/2010 (4 meses y 6 días), 12/02/2011 al 30/06/2011 (4 meses y 18 días), 08/08/2011 al 15/12/2011 (4 meses y 7 días), 13/02/2012 al 30/06/2012 (4 meses y 17 días), 11/08/2012 al 30/11/2012 (3 meses y 19 días), 09/02/2013 al 15/06/2013 (4 meses y 6 días), 10/08/2013 al 30/11/2013 (3 meses y 20 días), 08/02/2014 al 28/06/2014 (4 meses y 20 días), 07/02/2015 al 14/06/2015 (4 meses y 7 días).</p> <p>Por lo anterior, se concluye el cumplimiento de la Alternativa de experiencia, requerida para el empleo OPEC 58984, de Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así: Doce (12) meses de experiencia relacionada con GESTIÓN ADMINISTRATIVA y doce (12) meses en docencia.</p>

De lo anterior se desprende que el señor **CARLOS ANDRÉS RUBIO CÁRDENAS cumple** con el requisito de Doce (12) meses de experiencia relacionada con GESTIÓN ADMINISTRATIVA, requerida para el empleo OPEC 58984, razón por la cual se dispondrá el archivo de la presente actuación al observarse que no se encuentra en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

En mérito de lo expuesto, el Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de Resolución No. 20192120011125 del 26 de febrero de 2019, ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, a los señores **JERSSON CASASBUENAS GARZÓN** identificado con la C.C. 80932547, **CARLOS**

⁴Boletín Mesas Sectoriales SENA. Sector Gestión Administrativa. Documento desarrollado por el Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano (OLO) y tiene como fin describir las principales características del sector gestión administrativa en cuanto a su estructura productiva y ocupacional, los programas ofertados por el SENA, y los certificados de normas de competencias laborales relacionadas con el sector. https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/mesas_sectoriales/gestion_administrativa.pdf

⁵ Ibidem.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012164 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

ANDRÉS RUBIO CÁRDENAS identificado con la C.C. 79742427 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 a **JERSSON CASASBUENAS GARZÓN** y **CARLOS ANDRÉS RUBIO CÁRDENAS**, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección:

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
JERSSON CASASBUENAS GARZÓN	jeresson.casasbuenas@udea.edu.co
CARLOS ANDRÉS RUBIO CÁRDENAS	crubio26@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 ehrodriguez1@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 30 de septiembre de 2019


FRIDOLE BALLEÑ DUQUE
Comisionado

Proyectó: Johnny Zapata
Revisó: Miguel Ardila