



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192120105645 DEL 30-09-2019

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012214 del 04 de julio 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. 20182120002045 del 21 de enero de 2019, publicada el 22 de enero de 2019, se conformó la lista de elegibles para proveer **seis (6) vacantes** del empleo denominado **Instructor, Código 3010, Grado 1** identificado con el código OPEC No. 59463, del Sistema General de Carrera del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

La Comisión de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema "SIMO", solicitó la exclusión del aspirante que se relaciona a continuación, por las razones que se describen:

OPEC	POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES	CÉDULA	NOMBRE	JUSTIFICACIÓN
59463	9	7173274	DENNY ALEJANDRO CÉSPEDES RAMOS	No cumple con 12 meses de experiencia relacionada con Gestión Administrativa, ninguna de las certificaciones laborales presentadas, se evidencian funciones relacionadas con dicha área temática. Es importante aclarar que aporta 1 certificación laboral del SENA (donde se desempeñó como técnico), en la cual no se evidencia con claridad funciones relacionadas con gestión administrativa; 3 certificaciones de la gobernación de Boyacá (las cuales hacen referencia al mismo contrato) donde se desempeñó como auxiliar, las cuales no relacionan funciones; 1 de Diaco como auxiliar de almacén, cuyas funciones no están relacionadas con gestión administrativa; otra de esta misma empresa como aprendiz SENA; 3 certificaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, donde se desempeñó como auxiliar administrativo.; 1 certificación de la Asamblea de Boyacá, la cual no describe funciones; 1 del SENA donde se desempeñó como digitador de textos, la cual no describe 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. 20192120012214 del 04 de julio 2019, otorgándole al aspirante enunciado 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.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012214 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

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.

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 al aspirante **DENNY ALEJANDRO CÉSPEDES RAMOS**, el contenido del Auto 20192120012214 del 04 de julio 2019.

4. PRONUNCIAMIENTO DEL ASPIRANTE.

El aspirante **DENNY ALEJANDRO CÉSPEDES RAMOS** ejerció su derecho de defensa y contradicción el 19 de julio de 2019, mediante escrito radicado en la CNSC bajo el número PQR 201907190021 encontrándose dentro del término definido para tal fin, manifestando lo siguiente:

"(...) en lo que compete a la experiencia relacionada expresa" Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer", realizando hincapié en lo que expresa la Real Academia de la Lengua Española frente a la palabra similar, "Que tiene semejanza o analogía con algo. (...)

Para lo anterior cito en primer lugar cito la justificación del programa tecnólogo de gestión administrativa en su versión 122115 en su versión 100:

"El programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se creó para brindar al sector productivo de los Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012214 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad Administrativa y los requerimientos de los clientes, la organización de eventos empresariales, la producción y el manejo documental; además las relacionadas con el procesamiento de información y la contabilización de hechos económicos; la intervención en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional y la coordinación de actividades del talento humano asignado.

El País cuenta con potencial productivo en Área Administrativa relacionado con los procesos de gestión de oficina y aplicación de tecnologías y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores, debido a su transversalidad. El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional. (...)

Se particulariza sobre mi certificación laboral del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (donde me desempeñé como técnico), en la cual no se evidencia con claridad funciones relacionadas con gestión administrativa, dicha certificación de fecha 9 de octubre de 2017,

Expresa que desarrollé las siguientes funciones a las que expreso a continuación en negrilla la relación con la Gestión Administrativa, sustentado en documento de producción del SENA, que anexo al presente escrito.

Basado en las funciones para el cargo de Técnico grado 03, según el manual específico de funciones requisitos mínimos y competencias laborales, adoptando mediante resolución No. 0986 DE 2007, cargo desempeñe entre el 14 de junio de 2012 al 30 de agosto de 2017:

1. Apoyar y aplicar los procesos auxiliares e instrumentales de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

Función que se encuentra relacionada con los conocimientos específicos: 1. Proceso administrativo, direccionamiento estratégico y estructura organizacional, 3. Gestión del talento humano, Clima Organizacional y Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, 4. Mercados, Mercadeo y Organización de eventos 5. Servicio al cliente: Fundamentos y 9. Formulación y evaluación de proyectos y, que están consignados en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889 .

De igual manera se relaciona con las competencias mínimas del instructor del programa de Tecnólogo Gestión Administrativa cuya versión de aplicación actual es 122115-100, que se encuentra en vigencia y se aplica a los tecnólogos formados actualmente de acuerdo a la pág. 3: Dominio en competencias laborales y comportamentales; Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

2. Apoyar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas.

Función que se encuentra relacionada con el conocimiento específico: 6. Uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones: búsqueda, organización y evaluación de información digital, que está consignado en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

De igual manera se relaciona con las competencias mínimas del instructor del programa de Tecnólogo Gestión Administrativa cuya versión de aplicación actual es 122115-100, que se encuentra en vigencia y se aplica a los tecnólogos formados actualmente de acuerdo a la pág. 3:

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012214 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones. Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Función que se encuentra relacionada con el conocimiento específico: 1. Proceso administrativo, direccionamiento estratégico y estructura organizacional, que está consignado en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

De igual manera se relaciona con las competencias mínimas del instructor del programa de Tecnólogo Gestión Administrativa cuya versión de aplicación actual es 122115-100, que se encuentra en vigencia y se aplica a los tecnólogos formados actualmente de acuerdo a la pág. 3: Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo. Establecer procesos comunicativos asertivos.

4. Apoyar los estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas.

Función que se encuentra relacionada con los conocimientos específicos: 1. Proceso administrativo, direccionamiento estratégico y estructura organizacional y 7.Redacción y gramática: normas básicas de escritura y redacción para presentación de informes, que están consignados en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

De igual manera se relaciona con las competencias mínimas del instructor del programa de Tecnólogo Gestión Administrativa cuya versión de aplicación actual es 122115-100, que se encuentra en vigencia y se aplica a los tecnólogos formados actualmente de acuerdo a la pág. 3: Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones. Conocimientos en competencias laborales y comportamentales, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, comunicación y sistemas de información, atención y servicio al cliente. Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo. Establecer procesos comunicativos asertivos. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas y efectuar los controles periódicos necesarios.

Función que se encuentra relacionada con el conocimiento específico: 6. Uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones: búsqueda, organización y evaluación de información digital, que está consignado en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889 De igual manera se relaciona con las competencias mínimas del instructor del programa de Tecnólogo Gestión Administrativa cuya versión de aplicación actual es 122115-100, que se encuentra en vigencia y se aplica a los tecnólogos formados actualmente de acuerdo a la pág. 3: Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012214 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

6. Apoyar y adelantar la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Función que se encuentra relacionada con los conocimientos específicos: 1. Proceso administrativo, direccionamiento estratégico y estructura organizacional y 7.Redacción y gramática: normas básicas de escritura y redacción para presentación de informes, que están consignados en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

De igual manera se relaciona con las competencias mínimas del instructor del programa de Tecnólogo Gestión Administrativa cuya versión de aplicación actual es 122115-100, que se encuentra en vigencia y se aplica a los tecnólogos formados actualmente de acuerdo a la pág. 3: Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones. Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

7. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en los procesos de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar 'las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

Función que se encuentra relacionada con los conocimientos específicos: 1. Proceso administrativo, direccionamiento estratégico y estructura organizacional y 7.Redacción y gramática: normas básicas de escritura y redacción para presentación de informes, que están consignados en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

De igual manera se relaciona con las competencias mínimas del instructor del programa de Tecnólogo Gestión Administrativa cuya versión de aplicación actual es 122115-100, que se encuentra en vigencia y se aplica a los tecnólogos formados actualmente de acuerdo a la pág. 3:

Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información.

Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y legislación vigente en archivos; herramientas técnicas y tecnológicas para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Gobernación de Boyacá

Se expresa que mi constancia hace referencia al mismo contrato cuando se estipulan en ella lo desarrollado en 3 contratos:

752 de 2008, por espacio de 5 meses a partir del 1 de agosto de 2008.

Prestación de servicios auxiliares en desarrollo y ejecución del proyecto fortalecimiento del sistema tributario y financiero para el mejoramiento de la gestión fiscal de la Secretaria de Hacienda para el año 2008 del departamento de Boyacá.

Función que se encuentra relacionada con el conocimiento específico: 2. Gestión del proceso contable básico, tributario y financiero, Costos y presupuestos, que está consignado en los

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012214 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

174 de 2009, por espacio de 4 meses a partir del 13 de enero de 2008.

Prestación de servicios auxiliares en desarrollo y ejecución del proyecto "fortalecimiento del sistema tributario y financiero para el mejoramiento de la gestión fiscal de la Secretaria de Hacienda del departamento de Boyacá.

Función que se encuentra relacionada con el conocimiento específico: 2. Gestión del proceso contable básico, tributario y financiero, Costos y presupuestos, que está consignado en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

1101/09 por espacio de 7 meses a partir del 19 de mayo de 2009.

Prestación de servicios profesionales en ciencias económicas y administrativas para asistencia tributaria y técnico especializada en la admón. control liquidación y recaudo de los impuestos de registro y vehículos automotores en las sedes de operación y en la administración central de la gobernación de Boyacá.

Función que se encuentra relacionada con los conocimientos específicos: 1. Proceso administrativo, direccionamiento estratégico y estructura organizacional y 2. Gestión del proceso contable básico, tributario y financiero, Costos y presupuestos, que están consignados en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

De igual manera se relaciona con las competencias mínimas del instructor del programa de Tecnólogo Gestión Administrativa cuya versión de aplicación actual es 122115-100, que se encuentra en vigencia y se aplica a los tecnólogos formados actualmente de acuerdo a la pág. 3: Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones.

Aceros Diaco S.A.

Se expresa que el auxiliar de almacén, cuyas funciones no están relacionadas con gestión administrativa sin tener en cuenta que:

Auditoria de inventarios y Registro Contable

Función que se encuentra relacionada con el conocimiento específico: 2. Gestión del proceso contable básico, tributario y financiero, Costos y presupuestos, que está consignado en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

Atención al usuario

Función que se encuentra relacionada con el conocimiento específico: 5. Servicio al cliente: Fundamentos, que está consignado en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

Registraría Nacional del Estado Civil (3 Certificaciones que suman un total de 242 días)

Se afirma que me desempeñe como auxiliar administrativo, en la constancia en mención se especifica el desarrollo de planeación y ejecución del proceso y asignación de jurados para las elecciones 2000 y 2002,

Función que implica una gestión en lo administrativo, desde la naturaleza del cargo y que se encuentra relacionada con el conocimiento específico: 1. Proceso administrativo, direccionamiento estratégico y estructura organizacional, que está consignado en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012214 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

Asamblea de Boyacá, donde se certifican 139 días

Certificación de la Asamblea de Boyacá, la cual no describe funciones; según se expresa.

En este particular aclaro que la certificación en mención contiene las siguientes funciones: asesoría en presentación de proyectos, asesoría informática, gestiones secretariales y demás.

En lo específico de: asesoría en presentación de proyectos. se encuentra relacionada con el conocimiento específico: 9. Formulación y evaluación de proyectos, que está consignado en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

En lo específico de: Asesoría informática, se encuentra relacionada con el conocimiento específico: 6. Uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones: búsqueda, organización y evaluación de información digital., que está consignado en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

VIPS LTDA, donde se certifica 1 año

Certificación que no se tiene en cuenta en el presente auto, se certifica funciones como auxiliar contable y de sistemas

Función que se encuentra relacionada con los conocimientos específicos; 2. Gestión del proceso contable básico, tributario y financiero, Costos y presupuestos y 6. Uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones: Búsqueda, organización y evaluación de información digital, que están consignados en los anexos de la resolución número 965 del 14 de junio de 2017 Por la cual se adopta el manual Específico de Funciones y de competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, página 1889.

Por lo anteriormente enunciado solicito el favor se cierre la investigación en curso y se me mantengas en el puesto 9 de la lista de elegibles a la que tengo derecho, de igual manera que se me envíe copia de la solicitud de exclusión realizada por la comisión de personal del SENA".

5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Corresponde a este Despacho pronunciarse sobre la actuación administrativa adelantada mediante el Auto 20192120012214 del 04 de julio 2019, con fundamento en lo dispuesto en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005.

Para el efecto, se adoptará la siguiente metodología:

- Se verificarán los documentos aportados por el aspirante, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. 59463 de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, determinando el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo.
- En los términos del análisis descrito en el inciso anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, modificado por los Acuerdos Nos. 20171000000146 del 05 de septiembre de 2017, 20171000000156 del 19 de octubre de 2017 y 20181000000876 del 19 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000001006 del 08 de junio de 2018, se establecerá la procedencia de excluir al aspirante de la Convocatoria No. 436 de 2017.

6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC No. 59463.

El empleo denominado **Instructor, Código 3010, Grado 1**, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, con Código OPEC No. 59463, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

Dependencia: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012214 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

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.

Requisitos de Estudio: Secretarios y oficinistas en general, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de oficina, Secretarios, Auxiliares de Apoyo Administrativo,

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.

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.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012214 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA”

- 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.

7. ANÁLISIS CASO CONCRETO.

7.1. DENNY ALEJANDRO CÉSPEDES RAMOS

Para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el empleo con código OPEC No. 59463, 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 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>El aspirante aportó título de <i>“Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas”</i>, expedido por el SENA el 28/12/2005.</p> <p>Teniendo en cuenta que la reclamación versa sobre el incumplimiento de los 12 meses de experiencia relacionada con Gestión Administrativa, se limitará el análisis respecto del cumplimiento de este requisito.</p> <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: <i>“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 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>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>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 el Certificado expedido el 09/10/2017, por el SENA, del cargo Técnico Grado 03, del periodo 14/06/2012 al 29/08/2017 (5 años 2 meses y 15 días), Técnico grado 02, del periodo 30/08/2017 al 09/10/2017 (1 mes y 10 días), en las siguientes funciones:</p> <p><u>Las funciones desarrolladas como Técnico Grado 03 son:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Apoyar y aplicar los procesos auxiliares e instrumentales de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</u> • <u>Apoyar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas.</u> • <u>Apoyar los estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas.</u> • <u>Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</u> • <u>Apoyar y adelantar la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</u>

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 Ibídem.

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012214 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"> • <u>Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en los procesos de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</u> <p>Estas labores, hacen parte de las actividades de gestión administrativa, ya que permiten la administración eficiente de los recursos destinados para la consecución de los objetivos de los grupos de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas en los Centros de Formación Profesional³. Además, al realizarse la comprobación de eficacia de métodos y procedimientos, se realizan actividades desarrolladas por los trabajadores de gestión administrativa como es el control de los procesos.</p> <p><u>Las funciones desarrolladas como Técnico grado 02 son:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Participar en actividades de planeación y elaboración de los proyectos propios del Proceso de Formación Profesional Integral de acuerdo con los procedimientos establecidos y las metas y objetivos institucionales.</u> • <u>Consolidar y ejecutar los proyectos propios del Proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, con el propósito de prestar servicios integrales a los sectores productivo y social de conformidad a las responsabilidades propias del empleo.</u> • <u>Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos, alianzas, convenios, programas y contratos que fueron gestionados por la Dirección de Formación Profesional, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin</u> • <u>Realizar estudios de identificación de necesidades en materia de formación, que contribuyan al logro de las metas y los objetivos instituciones a cargo de la Dirección de Formación Profesional.</u> • <u>Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de los proyectos del proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los</u> <p>Estas funciones corresponden a actividades de gestión administrativa ya que las acciones de planeación, elaboración y ejecución de proyectos, hacen parte del componente de planeación que requiere la gestión administrativa, y que permiten la administración eficiente de los recursos destinados para la consecución de los objetivos del proceso de Formación Integral.</p> <p>Por lo anterior, le asiste razón al aspirante, ya que cumple con la Alternativa de experiencia de Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA, requerida para el empleo OPEC 59463.</p> <p>Y 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"> • <u>Certificado expedido el 03 de octubre de 2017, por la Secretaría de Educación Departamental de Boyacá, de su labor docente, en el periodo 06/07/2010 al 24/02/2013, por un total de 2 años, 7 meses y 19 días.</u>

De lo anterior se desprende que el señor **DENNY ALEJANDRO CÉSPEDES RAMOS cumple** con el requisito 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 59463, 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.

³ RESOLUCIÓN 4017 DE 2009, "Por la cual se regula la creación y funcionamiento de los Grupos de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas en los Centros de Formación Profesional", **ARTÍCULO 2o. FUNCIONES.** El Grupo de "Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas" dará apoyo técnico y operativo al Subdirector Centro de Formación Profesional, y tendrá las siguientes funciones relacionadas con los siguientes procesos: 1. PROCESO: INTELIGENCIA ORGANIZACIONAL (...)2. PROCESO: CONVENIOS Y ALIANZAS (...)3. PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (...)4. PROCESO: DISEÑO CURRICULAR (...)5. PROCESO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL (...)6. PROCESO: EJECUCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (...)7. PROCESO: NORMALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (...)8. PROCESO DE MEJORA CONTINUA (...) PROCESO: ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.
http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/resolucion_sena_4017_2009.htm

"Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto 20192120012214 de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA"

En mérito de lo expuesto, el Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de Resolución No. 20182120002045 del 21 de enero de 2019, ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, al señor **DENNY ALEJANDRO CÉSPEDES RAMOS** identificado con la C.C. 7173274, 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 **DENNY ALEJANDRO CÉSPEDES RAMOS**, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección: dennycspedes@gmail.com

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

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 30 de septiembre de 2019


FRIDOLE BALLÉN DUQUE
Comisionado

Proyectó: Johnny Zapata
Revisó: Miguel Ardila