



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 4258 DE 2020
03-03-2020



20202010042585

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120014414 del 16 de julio 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. 20182120190315 del 24 de diciembre de 2018**, publicada el 4 de enero de 2019, se conformó la Lista de Elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo denominado **Instructor, Código 3010, Grado 1**, identificado con el código **OPEC No. 60145**, del Sistema General de Carrera del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

La Comisión de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, en uso de la facultad concedida en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema "SIMO", solicitó la exclusión de la aspirante **NELLY CAROLINA CASTELLANOS CANO**, quien ocupa la posición No. 2 en la referida Lista de Elegibles, argumentando:

"Nelly Carolina Castellanos Cano, segunda en la lista de elegibles, no cumple con el requisito de experiencia laboral de 12 meses relacionada con Gestión Documental por lo anterior se tipifica la condición estipulada en el artículo 14 del decreto ley 760 de 2005: 14.1: Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria" (sic)

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. 20192120014414 del 16 de julio de 2019**, otorgándole a la aspirante enunciada un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación del Acto Administrativo para que ejerciera su derecho de contradicción y defensa.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

Los literales a), c) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, establecen dentro de las funciones de vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionadas con la aplicación de las normas sobre carrera administrativa, lo siguiente:

(...)

a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; (...)

c) (...) Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición (...)

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120014414 del 16 de julio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley; (...)"

La Comisión Nacional del Servicio Civil, como entidad constitucionalmente encargada de administrar y vigilar el Sistema General de Carrera Administrativa, cumple las funciones a ella asignadas en la Ley 909 de 2004, entre las cuales se encuentra, adelantar los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y, en desarrollo de estos preceptos iniciar de oficio o a petición de parte en cualquier momento, las acciones que considere pertinentes para la verificación y control de los procesos de selección a fin de determinar su adecuación o no al principio de mérito.

Por su parte, los artículos 14 y 16 del Decreto Ley 760 de 2005, establecen:

"(...) ARTÍCULO 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

14.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3. No superó las pruebas del concurso.

14.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

(...)

ARTÍCULO 16. *La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.*

"(...) 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 22 de julio de 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico a la aspirante **NELLY CAROLINA CASTELLANOS CANO**, el contenido del Auto No. 20192120014414 del 16 de julio de 2019.

4. PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE.

La señora **NELLY CAROLINA CASTELLANOS CANO** no ejerció su derecho de defensa y contradicción, dejando fenecer la oportunidad para controvertir la actuación presentada por la Comisión de Personal del SENA.

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120014414 del 16 de julio 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 No. 20192120014414 del 16 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 la aspirante **NELLY CAROLINA CASTELLANOS CANO**, confrontándolos con los requisitos previstos en la **OPEC No. 60145** de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, determinando el cumplimiento o incumplimiento del requisito mínimo de Experiencia.
- 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 o no de excluir a la aspirante de la Convocatoria No. 436 de 2017.

Observando que la solicitud de exclusión surge del presunto incumplimiento del requisito de experiencia, el Despacho de forma previa al estudio del caso concreto, pasa a enunciar lo dispuesto en el artículo 17° del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, norma que define la Experiencia Relacionada y la Experiencia Docente, en los siguientes términos:

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

*"(...) **Experiencia docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. La experiencia docente será válida para los cargos de instructor, en los empleos que el Manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad contemple experiencia docente. (...)"*

Sobre la experiencia relacionada, el Consejo de Estado, en Sentencia 00021 del 6 de mayo de 2010, MP. Susana Buitrago Valencia, manifestó:

"(...) La Sala, como en anteriores oportunidades, reitera que el hecho de que la Administración establezca como regla que para acceder a determinado cargo se deba acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones de ese cargo, no es violatorio ni del derecho a la igualdad ni del derecho al trabajo, ni del derecho de acceso a los cargos y funciones públicas. Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares." (Subrayado propio).

Y por su parte, el artículo 19 del Acuerdo de Convocatoria el cual determinó, conforme la normatividad vigente, los elementos que deben comprender las certificaciones laborales, señalando:

"(...)

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide.
- b) Cargos desempeñados.
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca.
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

"(...)

PARÁGRAFO 1º. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia." (Marcado intencional)

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120014414 del 16 de julio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 60145.

El empleo denominado Instructor, Código 3010, Grado 1, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- con Código No. 60145, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

Dependencia: Norte de Santander-Centro de Industria, Empresas y los Servicios

Propósito principal del empleo: 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 de Estudio: Auxiliares de apoyo administrativo, Auxiliares de archivo y registro

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

Alternativa de estudio: TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO, TECNICA PROFESIONAL EN DOCUMENTOLOGIA,

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

Alternativa de estudio: TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL, TECNOLOGIA EN DOCUMENTACION Y ARCHIVISTICA, TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA, TECNOLOGIA EN GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, TECNOLOGIA EN GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA,

Alternativa de experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con GESTIÓN DOCUMENTAL y doce (12) meses en docencia.

Alternativa de estudio: HISTORIA Y ARCHIVISTICA, CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, CIENCIA DE LA INFORMACION - BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, BIBLIOTECOLOGIA, SISTEMAS DE INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, ARCHIVISTICA, CIENCIA DE LA INFORMACION Y BIBLIOTECOLOGIA, INGENIERIA DE SISTEMAS, ADMINISTRACION DE SISTEMAS

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

Funciones:

- a) 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 Documental.
- b) 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 Documental.
- c) 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 Documental.
- d) 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 Documental.
- e) 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 Documental.
- f) 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 Documental.

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120014414 del 16 de julio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

g) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

7. ANÁLISIS DEL CASO CONCRETO.

Con el propósito de acreditar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia relacionada exigido por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el desempeño del empleo denominado Instructor, Código 3010, Grado 1, identificado con el código OPEC 60145, la aspirante NELLY CAROLINA CASTELLANOS CANO aportó los siguientes documentos:

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC No. 60145	RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE.	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS
<p>Alternativa de estudio: HISTORIA Y ARCHIVISTICA, CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, CIENCIA DE LA INFORMACION - BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, BIBLIOTECOLOGIA, SISTEMAS DE INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, ARCHIVISTICA, CIENCIA DE LA INFORMACION Y BIBLIOTECOLOGIA, <u>INGENIERIA DE SISTEMAS</u>, ADMINISTRACION DE SISTEMAS</p>	<p>a) Título de Ingeniero de Sistemas, otorgado por La Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar, el 18 de abril de 2006</p> <p>b) Certificación expedida por PLAZUELA ESTACIÓN CERVETECA BAR, la cual da cuenta que la aspirante se desempeñó como Gerente, del 3 de diciembre de 2006, hasta el 3 de enero de 2011</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener un buena manejo gerencial y adecuado que garantice la rentabilidad social y financiera ➤ Responder por la elaboración de informes de gestión de su competencia y suministrar la información, que sea requerida por el propietario de la empresa ➤ Aprobar, implementar y evaluar manuales de proceso y funcionamiento ➤ Crear y documentar base de datos, depurando la información física ➤ Generar las políticas de seguridad para la visualización de la información física o en medios electrónicos ➤ Apoyar las actividades en el área administrativa y asistencial para asegurar el correcto funcionamiento de la gestión documental y operativa ➤ Planear, desarrollar y administrar el sistema de gestión documental de la empresa con el fin de garantizar adecuada prestación del servicio y cumplir con la normatividad legalmente vigente <p>c) Certificación expedida por el Colegio Militar General Francisco de Paula Santander, la</p>	<p>Este Título resulta válido para acreditar la alternativa de estudio del requisito mínimo de formación del empleo ofertado.</p> <p>Este documento está cargado en SIMO sin la correspondiente firma de quien lo expide, únicamente se evidencia al final de la hoja, el nombre CARLOS EDUARDO GONZALEZ QUERO, en calidad de "Propietario" del establecimiento.</p> <p>Teniendo en cuenta esto, el folio en cuestión, no cumple con los parámetros de autenticidad documental que son predicados en el territorio nacional. A efectos demostrativos, se trae a colación lo dispuesto en el artículo 244 de la Ley 1564 del 12 de julio de 2012, norma que aborda la autenticidad de un documento, señalando:</p> <p><i>"ARTÍCULO 244. DOCUMENTO AUTÉNTICO. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento (...)".</i> (Marcación intencional)</p> <p>De este precepto se extrae la necesidad de la firma de quien suscribe el documento, siendo este elemento lo que permite observar la aprobación del contenido de lo escrito y determinar la conformidad de la comunicación a sus intenciones. Al no contener firma, el escrito puede ser interpretado como un proyecto de documento o un borrador, pero no la acreditación de su contenido, porque nadie lo ha aprobado ni lo ha hecho propio; al no tenerse certeza de la aprobación del contenido por parte del autor, la constancia allegada no es válida para el proceso de selección.</p> <p>Este documento es válido como experiencia Docente, por acreditar</p>
<p>Alternativa de experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así: Doce (12) meses de experiencia relacionada con GESTIÓN DOCUMENTAL y doce (12) meses en DOCENCIA.</p>		

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120014414 del 16 de julio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

REQUISITO EXIGIDO SEGÚN EL REPORTE EN LA OPEC No. 60145	RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA ASPIRANTE:	ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS
	<p>cual da cuenta que la aspirante se desempeñó como docente, durante el año 2010, en las áreas de tecnología e informática y filosofía en los grados décimo y once del nivel de media académica</p>	<p>el ejercicio de actividades en este rol durante el año 2010.</p>
	<p>d) Certificación expedida por el Jefe de la Oficina de Talento Humano de la Universidad de Pamplona, la cual da cuenta que la aspirante mediante orden de prestación de servicios del 19 de julio de 2012 al 18 de diciembre de 2012, desarrolló el siguiente objeto contractual <i>en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con la universidad a prestar apoyo como gestor de formación en el marco del contrato de prestación de servicios No. 098-12 suscrito entre COMPUTADORES PARA EDUCAR y la Universidad de Pamplona</i></p>	<p>Este documento resulta válido para el presente estudio, por lo cual se desarrolla en el análisis del caso, relacionado a continuación de la presente tabla.</p>
	<p>e) Certificación expedida por el subdirector del Centro de la Industria, la empresa y los servicios, la cual da cuenta que el aspirante celebró con El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Norte de Santander, los siguientes contratos de prestación de servicios:</p> <p>Contrato No. 544 del 4 de abril de 2013 Termino de ejecución: ocho (8) meses Término ejecución adición: ciento veinte (120) horas</p> <p>Contrato No. 402 del 21 de enero de 2014 Término de ejecución: siete (7) meses y quince (15) días Termino ejecución adición: ciento ochenta (180) horas Término ejecución adición: cien (100) horas</p> <p>Contrato No. 263 del 27 de enero de 2015 Término de ejecución: once (11) meses</p> <p>Contrato No. 331 del 1 de febrero de 2016 Término de ejecución: diez (10) meses y quince (15) días</p> <p>Contrato No. 661 del 10 de febrero de 2017 Plazo: del 10 de febrero de 2017 sin exceder el 19 de diciembre de 2017 Término de ejecución: nueve (9) meses Fecha expedición de esta certificación: 14 de septiembre de 2017</p>	<p>Esta certificación acredita el ejercicio docente por parte de la aspirante en la ejecución de los contratos Nos. 544, 402, 263, 331, 661 y sus prórrogas; pese a lo anterior respecto de la experiencia relacionada, no es procedente su análisis, toda vez que, las áreas de formación impartidas fueron: especialidad Técnico en Sistemas, Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Cursos Complementarios en Ofimática, tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de formación complementaria en sistemas y sistemas y producción multimedia, sin acreditar nada relacionado con GESTIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>Con esta certificación demuestra el cumplimiento de la experiencia Docente por cuarenta y siete (47) meses y sesenta (60) días</p>

La solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal ataca la presunta falta de acreditación de experiencia relacionada con el empleo a proveer OPEC 60145 (GESTIÓN DOCUMENTAL) por parte de la aspirante.

Teniendo en cuenta que la señora NELLY CAROLINA CASTELLANOS CANO aportó título de Ingeniero de Sistemas, debe cumplir con el requisito de Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así: Doce (12) meses de experiencia relacionada con GESTIÓN DOCUMENTAL y doce (12) meses en DOCENCIA.

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120014414 del 16 de julio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

Con la finalidad de establecer si la aspirante cumple con el requisito de experiencia relacionada con GESTIÓN DOCUMENTAL, exigido por el empleo a proveer, y siendo este el motivo de la solicitud de su exclusión, a continuación, se relaciona la descripción del área temática Gestión Documental, que especifica el Anexo -Empleos del Nivel Instructor de la Resolución número 1458 del 30 de agosto de 2017 del SENA, por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, respecto de los conocimientos básicos o esenciales, en las Competencias Laborales, Funcionales:

(...)

Específicos (Técnicos)

1. *Normas nacionales o internacionales vigentes: Archivo, acceso a la información, seguridad industrial y salud ocupacional aplicadas al manejo de archivo.*
2. *Procesos de la Gestión Documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración.*
3. *Fundamentos de organización de documentos de archivo y su aplicación. Procesos Técnicos: Clasifica, ordena y describe. Principios archivísticos: Procedencia y Orden original*
4. *Instrumentos archivísticos para gestión documental*
5. *Técnicas de conservación y preservación de los documentos de archivo. Conservación de documentos de archivo: Concepto, uso, aplicación, espacios físicos, normas, unidades de conservación, re almacenamiento y tecnologías. Preservación del documento electrónico de archivo: Concepto, uso, aplicación, espacios físicos, normas, unidades de conservación, re almacenamiento y tecnologías.*
6. *Plan de atención y prevención de desastres archivísticos: Concepto, elaboración, uso y aplicación. Programa de mantenimiento preventivo: Concepto, elaboración, uso y aplicación. Plan y programa de atención a desastres: concepto, elaboración, uso y aplicación*
7. *Documentos electrónicos de archivo: concepto, valores documentales según ciclo vital del documento incluido expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.*
8. *Características de los documentos físicos y electrónicos (...)*

Al respecto, es tomada en consideración el documento expedido por el Jefe de la Oficina de Talento Humano de la Universidad de Pamplona, el cual da cuenta que la aspirante en su calidad de trabajador independiente, se obligó para con la Universidad a prestar apoyo como Gestor de Formación en el marco del Contrato de Prestación de Servicios No. 098-12 suscrito entre COMPUTADORES PARA EDUCAR y la UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, siendo esta la única certificación válida para el presente estudio, tal como se señaló en la tabla que precede.

Dicho certificado permite evidenciar relación entre las funciones ejecutadas y el área temática exigida, por cuanto la aspirante se ocupó de:

"Mantener oportuna y completamente registrado en el sistema de información dispuesto por computadores para educar, toda la información sobre el desarrollo de la estrategia en cada sede, municipio y departamento que dentro del diseño del sistema sea de su competencia".

"Alistar y estar presentes en la entrega a las transportadoras de la solución tecnológica para la retoma (inventario, empaque (en cajas) y rotulación de las partes y/o equipos)"

"Diligenciando el formato destinado para tal fin por lo tanto el delegado debe firmar la orden de despacho o retoma al momento de la llegada de la transportadora a las sedes"

Los conocimientos básicos mencionados y las obligaciones ejecutadas por la aspirante con el contrato certificado, guardan relación con los procesos de la Gestión Documental, respecto del "Trámite", "Organización" y "Disposición de documentos", al registrar en el sistema la información de cada sede de manera organizada, al realizar el trámite de los inventarios y rotulación de las partes; y diligenciar formatos, disponiéndolos para que el delegado firme la orden de despacho o retoma, demostrando así cuatro (4) meses, veintisiete (27) días de experiencia relacionada con GESTIÓN DOCUMENTAL.

Partiendo de lo señalado, se evidencia que la señora **NELLY CAROLINA CASTELLANOS CANO** no cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada exigido para el empleo con código OPEC No. 60145, por cuanto el tiempo acreditado, no es suficiente para demostrar los doce (12) meses de experiencia relacionada con GESTIÓN DOCUMENTAL exigidos en este empleo, encontrándose así, incurso en la causal de exclusión comprendida en el numeral 2 del artículo 9° del Acuerdo de convocatoria que consagra:

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120014414 del 16 de julio de 2019, expedido en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

"(...) ARTICULO 9º. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION Y CAUSALES DE EXCLUSION.

Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:

"(...)

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

En consecuencia, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** a la señora **NELLY CAROLINA CASTELLANOS CANO** de la lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120190315 del 24 de diciembre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 -SENA.

En mérito de lo expuesto, el Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120190315 del 24 de diciembre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, a la señora **NELLY CAROLINA CASTELLANOS CANO**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente decisión a la aspirante relacionada en el artículo anterior, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección, esto es: ing_karolina@hotmail.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 **JONATHAN ALEXANDER BLANCO BARAHONA**, Coordinador del Grupo de Relaciones Labores del SENA, o quien haga sus veces, a los correos relacioneslaborales@sena.edu.co y jablancob@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. o a través de la web www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única.

NOTIFÍQUESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 03 de Marzo de 2020


FRIDOLE BALLÉN DUQUE