



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 4352 DE 2020
09-03-2020



20202120043525

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120001854 el 20 de febrero de 2019, expedidos 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. 20182120144665 del 17 de octubre de 2018**, la cual fue publicada el 26 de octubre de 2018¹ en el BNLE, se conformó la lista de elegibles para proveer **dos (2) vacante** del empleo denominado **Profesional, Grado 02**, identificado con el código **OPEC No. 61903**, 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 siguientes aspirantes de la referida Lista de Elegibles, argumentando:

POSICIÓN LISTA DE ELEGIBLES	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	SOLICITUD
3	26425860	CLAUDIA MARCELA SÁNCHEZ LURDUY	"No presentan experiencia profesional relacionada con Evaluación de Competencias Laborales mínima de 6 meses"
7	1039287845	LEÓN ESNAIDER QUIROZ OSORIO	"No presentan experiencia profesional relacionada con Evaluación de Competencias Laborales mínima de 6 meses"

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 20192120001854 el 20 de febrero de 2019, otorgándole a los aspirantes **CLAUDIA MARCELA SÁNCHEZ LURDUY** y **LEÓN ESNAIDER QUIROZ OSORIO**, un término de diez (10) días hábiles para que ejercieran su derecho de contradicción y defensa contados a partir de la comunicación del Acto Administrativo.

¹ En el Banco nacional de Lista de Elegibles <http://gestion.cns.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120001854 el 20 de febrero de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

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 Frídole Ballén Duque.

3. COMUNICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

El 28 de febrero de 2020 la CNSC comunicó vía correo electrónico el contenido del Auto No. 20192120001854 el 20 de febrero de 2019.

4. PRONUNCIAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes **CLAUDIA MARCELA SÁNCHEZ LURDUY** y **LEÓN ESNAIDER QUIROZ OSORIO** no ejercieron su derecho de defensa y contradicción, dejando fenecer el término otorgado en el Auto N° 20192120001854 del 20 de febrero de 2019.

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120001854 el 20 de febrero de 2019, expedidos 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. 20192120001854 del 20 de febrero 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 **CLAUDIA MARCELA SÁNCHEZ LURDUY** y **LEÓN ESNAIDER QUIROZ OSORIO**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC No. 61903 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.

Observando que las solicitudes de exclusión surgen del presunto incumplimiento del requisito de experiencia, el Despacho de forma previa al estudio de cada caso concreto, pasa a enunciar lo dispuesto en el Artículo 17º del Acuerdo No. 20171000000116 del 24 de julio de 2017, norma que define la Experiencia Relacionada y la Experiencia Profesional Relacionada, en los siguientes términos:

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

***Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. (...)"*

6. PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 61903.

El empleo denominado Profesional, GRADO 02, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA-con Código No. 61903, fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el siguiente perfil:

***"Dependencia:** Antioquia- Centro de Servicios y Gestión Empresarial, **Municipio:** Medellín.*

***Estudio:** "Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley"*

***Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.*

***Propósito:** desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.*

Funciones:

1. *Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.*

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120001854 el 20 de febrero de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.
12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño."

7. ANÁLISIS CASO CONCRETO.

Se procederá a analizar si los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos exigidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para desempeñar para el empleo con Código OPEC No. 61903.

7.1 CLAUDIA MARCELA SÁNCHEZ LURDUY

Teniendo en cuenta que la solicitud del Servicio Nacional de Aprendizaje se Sustenta en que el aspirante no cuenta con la experiencia profesional requerida para empleo con código OPEC 61903 se concentrará el estudio en el cumplimiento o no de este requisito.

Para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- para el empleo con código OPEC No. 61903, denominado Profesional, Grado 02, se realizará el análisis de los documentos aportados por el aspirante:

REQUISITOS	DOCUMENTOS APORTADOS
Experiencia: seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de SURAMERICANA S.A.S, en donde da cuenta de la vinculación de la aspirante como asesor de riesgos 2 en el periodo comprendido entre el 22 de abril del año 2013 y el día 24 de abril del año 2017 (4 años y 2 días). - Certificación de la fundación Universitaria María Cano en donde da cuenta de la vinculación de la aspirante desde el 11 de marzo de 2011. - Certificación del Hospital Mental de Antioquia en donde da cuenta de la vinculación de la aspirante como auxiliar del Área de la Salud en el periodo comprendido entre el 2 de agosto de 2006 y el 15 de julio de 2008. (1 año, 11 meses y 13 días).

Al analizar los documentos allegados por la aspirante se advierte que no es posible tener en cuenta para la verificación de los requisitos mínimos la certificación emitida por el hospital Mental de Antioquia lo anterior en el entendido que el empleo pertenece al nivel asistencial, razón por la cual no es posible

Por la cual Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120001854 el 20 de febrero de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

validar dicha experiencia como profesional de conformidad con los términos del artículo 17 del acuerdo compilatorio de los documentos de la convocatoria 436 del servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.

Aunado a lo anterior, no es posible validar la certificación emitida por la fundación Universitaria María Cano, porque indica el inicio del vínculo laboral, pero no señala de manera clara la fecha de terminación del mismo y de la redacción de la certificación no es posible determinar si a la fecha de expedición de la certificación se encontraba vigente o no.

Así las cosas, el estudio funcional solo se puede realizar con las funciones certificadas por SURAMERICANA S.A.S así:

FUNCIONES CERTIFICADAS POR LA ASPIRANTE	FUNCIONES DEL EMPLEO CON CÓDIGO OPEC 61903
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la empresa con su propuesta comercial, sus riesgos y el manejo de los mismos. 2. Determinar los factores de riesgos prioritarios de ella. 3. Identificar las actividades prioritarias para el control de riesgos en la empresa y las personas a las cuales se deben orientar las actividades, para así elaborar un cronograma. 4. Desarrollar las actividades con base en la planeación periódica. 5. Orientar a la empresa a través de las actividades de asesoría para el cumplimiento y logro de los objetivos y resultados propuestos, además guiarla en la optimización del presupuesto de Salud Ocupacional. 6. Diligenciar el Formato de Entrega de Servicios a la empresa o el Registro periódico de actividades. 7. Brindar apoyo y asesorar la implementación de los diferentes modelos de SURATEP para la Gestión de Riesgos. Además garantizar que la empresa afiliada cumpla con los requisitos exigidos por la ley colombiana. 8. Generar compromiso en la empresa para la prevención y control de riesgos. 9. Servir de canal de comunicación permanente entre CPT, SURATEP y la empresa afiliada transmitiendo la información, conocimiento, las necesidades y expectativas, inquietudes y comentarios del cliente. 10. Identificar posibles amenazas del mercado e informarlas oportunamente al SURATEP S.A., además detectar en el cliente necesidad de nuevos productos y llevar dicha información a la compañía. 11. Asesorar y apoyar a la empresa en la investigación de los accidentes de trabajo. 12. Analizar las causas y plantear recomendaciones a la empresa con base en la ocurrencia del accidente de trabajo, para realizar las modificaciones necesarias al cronograma acordes con las recomendaciones realizadas. 13. Recopilar y analizar la información de accidentalidad y enfermedad profesional de la empresa, para así sensibilizarla frente a la importancia de los resultados obtenidos y elaborar planes de acción conjuntos, (si fuera necesario). Además llevar un seguimiento sobre ella. 14. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades con el Profesional en Prevención del Riesgo (PPR), el Director de Gestión Aplicada al Riesgo CPT y la empresa cliente. 15. Redefinir las actividades a desarrollar en el cronograma de común acuerdo con la empresa afiliada (las que corresponden a sus atribuciones) e informarlas al Profesional en Prevención del Riesgo (PPR); con el Profesional en Prevención del Riesgo (PPR) y la empresa (las que son de perfiles diferentes al suyo), solicitar las modificaciones y/o apoyo a estas modificaciones realizadas al cronograma. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido. 2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos. 3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación. 4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos. 5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación. 7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional. 8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo. 12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol-SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120001854 el 20 de febrero de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Analizadas las funciones certificadas, se advierte que la aspirante acredita experiencia en la gestión y prevención de los riesgos laborales, área de desempeño que, si bien impacta en el desarrollo de los planes y programas institucionales, no guarda relación directa con el proceso de formulación de planes y programas institucionales, adicionalmente la investigación de los accidentes de trabajo no es una función afín a las funciones esenciales del empleo aquí enlistadas.

Recuerda la CNSC que para que una función sea considerada como relacionada, es necesario que se ejecute entorno al área de desempeño y al propósito principal del empleo, en el presente caso la relación funcional no se configura porque carece de afinidad las actividades acreditadas por el aspirante y las del empleo, ya que no comparten un objetivo común dentro de la estructura organizacional, toda vez que, si bien no se puede presentar funciones fieles en sus términos, el objeto sobre el que recaen debe presentar relación con el propósito aquí descrito, por lo que las experticias adquiridas en su ejercicio profesional no pueden ser aplicadas al empleo para el cual se encuentra concursando en la presente convocatoria.

Es necesario precisar que los requisitos de la OPEC No. 61903 indican la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, no específica, por lo que basta que exista similitud con algunas de las funciones esenciales del empleo convocado y las acreditadas por la aspirante para que se satisfaga este requisito.

Por lo anterior este Despacho concluye que la señora **CLAUDIA MARCELA SÁNCHEZ LURDUY** **NO CUMPLE** con los requisitos de experiencia profesional relacionada previsto para el empleo identificado con el código OPEC No. 61903, y en consecuencia **SERÁ EXCLUIDA** de la lista de elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120144665 del 17 de octubre de 2018, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 9° del Acuerdo No. 2017100000116 del 24 de julio de 2017.

7.2 LEÓN ESNAIDER QUIROZ OSORIO.

En atención a que la solicitud de exclusión versa sobre que el aspirante no cumple con el requisito de experiencia relacionada este despacho concentrara su análisis en el cumplimiento o no de este requisito, para ello verificara los soportes documentales aportados por el aspirante al momento de formalizar su inscripción en la plataforma SIMO.

El aspirante allegó al momento de formalizar su inscripción en la plataforma SIMO las siguientes certificaciones:

REQUISITO DE LA OPEC 61903	DOCUMENTOS APORTADOS POR LA ASPIRANTE
ESTUDIO: "Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines; o Terapias; o Medicina; o Enfermería; o Odontología; o Bacteriología. Título en postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley "	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Administrador de Empresas otorgado por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD- el 17 de abril de 2015. • Título de Especialista en Gestión de Proyectos otorgado por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia el 11 de junio de 2016.
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la registradora de instrumentos públicos de Dabeiba en donde da cuenta de la vinculación del aspirante como Técnico Administrativo en el periodo comprendido entre el 8 de agosto de 2011 y el 7 de julio de 2012. (10 meses y 29 días). • Certificado del Municipio de Santa Fe de Antioquia en donde certifica la vinculación del aspirante en el periodo comprendido entre el 16 de enero de 2017 y el 20 de enero de 2017 (5 días).

Por la cual Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120001854 el 20 de febrero de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

<p>Experiencia: seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación del municipio de Santa fe de Antioquia en donde da cuenta de la vinculación del aspirante como como contratista de prestación de servicios cuyo objeto contractual fue "apoyo a la secretaría de planeación en la elaboración de presupuestos, cronogramas de obra y seguimiento a actividades constructivas de los proyectos de vivienda que adelante la administración" en el periodo comprendido entre el 7 de junio de 2016 y el 31 de diciembre de 2016. (6 meses y 24 días). • Certificación del Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Dabeiba-Antioquia, en donde da cuenta de la vinculación del aspirante como contratista en los periodos comprendidos entre: 09 de julio de 2012 y el 31 de diciembre de 2012 contrato 076 de 2012; el 17 de enero de 2013 y el 11 de julio de 2013 contrato _N°016 de 2013; el 12 de julio de 2013 y el 30 de diciembre de 2013 contrato N°20101603134a de 2013; el 7 de enero de 2014 y el 30 de junio de 2014 contrato 2101603037 de 2014; el 01 de julio de 2014 y el 31 de diciembre de 2014 contrato 2101603164 de 2014; el 5 de enero de 2015 y el 31 de mayo de 2015 contrato N° 2101603048 de 2015; y el 01 de junio de 2015 y el 30 de diciembre de 2015 contrato N° 0101603196 de 2015. (3 años, 4 meses y 29 días)
---	--

Al analizar la información allegada por el aspirante, se advierte que solo las certificaciones emitidas por el municipio de Santa Fe de Antioquia y la del Municipio de Dabeiba de los siguientes contratos: contrato N° 2101603048 de 2015; contrato N° 0101603196 de 2015 son posteriores a la obtención del título profesional, por lo que solo se tendrán en cuenta para realizar el estudio funcional los periodos posteriores al 17 de abril de 2015 fecha en la cual el aspirante obtuvo el título de Administrador de empresas, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del acuerdo compilatorio de los documentos de la Convocatoria 436 del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

Se procederá a confrontar los objetos contractuales y las funciones certificadas, con el propósito principal del empleo y las funciones asociadas al mismo con la finalidad de establecer si el aspirante cuenta o no con la experiencia profesional relacionada exigida.

FUNCIONES CERTIFICADAS POR EL ASPIRANTE	PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 61903
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de los Contratos N° 2101603048 de 2015 y 0101603196 de 2015, emitida por el Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Dabeiba-Antioquia en la que da cuenta del objeto contractual "prestación de servicio técnico de apoyo para realizar la supervisión de obras en el municipio de Dabeiba." • Certificaciones emitidas por la alcaldía de Santa Fe de Antioquia en donde da cuenta de dos objetos contractuales así: Contrato N° PS 133-2016: "Apoyo a la Secretaría de Planeación en la elaboración de presupuestos, cronogramas de obra y seguimiento a actividades constructivas de los proyectos de vivienda que adelante la administración" Contrato N° PS 023-2017:"Apoyo a la secretaría de planeación en la elaboración de presupuestos de viviendas, vías y camino del municipio de Santa Fe de Antioquia" <p>Teniendo en cuenta que las funciones certificadas en son sustancial y formalmente idénticas se enlistaran en bloque sin repetir las:</p> <p>1) Visitas técnicas para la intervención de obras civiles .2) Elaboración de estudios previos, para iniciar procesos de contratación de obras civiles.3) Elaboración de análisis de precios unitarios APU 4) Calculo de cantidades de obra.5) Elaboración de actas de inicio., actas de suspensión, actas de reinicio, acta de ampliación y en general toda las que requieren las obras 6) Elaboración de informes</p>	<p>Propósito: desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión de las instancias de concertación y competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores, fomentando la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico.</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido. 2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos. 3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación. 4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos. 5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120001854 el 20 de febrero de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

FUNCIONES CERTIFICADAS POR EL ASPIRANTE	PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 61903
de supervisión de obras civiles. 7) Elaboración de actas de supervisión de obras civiles. 8) Elaboración de actas de avance de obra. 9) Elaboración de actas de terminación y liquidación de contratos. 10) Informes técnicos de la supervisión de obras civiles 11) Informe de actividades de construcción 12) Control físico – financiero de obra	7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional. 8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo. 12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

El aspirante acreditó experiencia en la elaboración, formulación y ejecución de procesos contractuales para la construcción de obras civiles, labor afín con el propósito del empleo el cual es la gestión de planes, programas y proyectos institucionales. Lo anterior teniendo en cuenta que la gestión contractual es el mecanismo mediante el cual la administración pública ejecuta los planes, programas y proyectos institucionales.

La labor de control financiero acreditada por el aspirante guarda relación con la actividad de “gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional”.

Reitera la CNSC que los requisitos de la OPEC No. 61903 indican la necesidad de un conocimiento y experiencia relacionada, no específica, por lo que basta que exista similitud con algunas de las funciones esenciales del empleo convocado y las acreditadas por la aspirante para que se satisfaga este requisito.

Sobre el tema en particular, es pertinente traer a colación lo sostenido por el Consejo de Estado el cual se ha pronunciado sobre la desproporción que significaría exigir a los aspirantes la acreditación de las mismas funciones establecidas para los empleos que se ofertan al señalar que:

*“(...) 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 y negritas fuera del texto).*

De lo anterior se desprende que el señor **LEÓN ESNAIDER QUIROZ OSORIO CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada previsto para el empleo identificado con el código OPEC No. 61903, y en consecuencia, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO LO EXCLUIRÁ** de la Lista de

Por la cual Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120001854 el 20 de febrero de 2019, expedidos en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20182120144665 del 17 de octubre de 2018 ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA.

En mérito de lo expuesto, el Despacho

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- NO EXCLUIR de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución 20182120144665 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA, al aspirante **LEÓN ESNAIDER QUIROZ OSORIO** conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- EXCLUIR de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución 20182120144665 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 – SENA, a la aspirante **CLAUDIA MARCELA SÁNCHEZ LURDUY**, 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. 2017100000116 del 24 de julio de 2017, la Lista de Elegibles se recompondrá de manera automática cuando un aspirante sea excluido de la misma.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar el contenido de la presente decisión a los aspirantes, a la dirección electrónica registrada con su inscripción al proceso de selección:

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	CORREO
26425860	CLAUDIA MARCELA SÁNCHEZ LURDUY	marcelasanchezlurduy@gmail.com
1039287845	LEÓN ESNAIDER QUIROZ OSORIO	esnaiderq@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 - 2017100000116 del 24 de julio de 2017.

ARTÍCULO CUARTO.- 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.

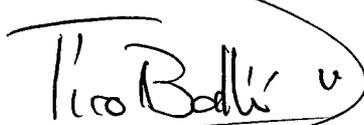
ARTÍCULO QUINTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SEXTO.- 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 09-03-2020


FRÍDOLE BALLÉN DUQUE