



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**RESOLUCIÓN No 4852 DE 2020**  
**16-03-2020\_S**



20202120048525

*Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120004784 12 de abril de 2019, 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 2012 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, 20171000000126 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. 20182120149715 del 17 de octubre de 2018<sup>1</sup>** se conformó la lista de elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo denominado **Profesional, Grado 03**, identificado con el código **OPEC No. 61509**, 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 de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de la siguiente aspirante por considerar que no cumple con los requisitos mínimos para desempeñar el empleo público, así:

POSICIÓN LISTA DE ELEGIBLE	OPEC	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	MOTIVO DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN
2	61509	52168636	GLORIA EVELYN GALINDO SANTIAGO	"Las funciones señaladas en los certificados allegados por el elegible, no guardan relación con las exigidas en el cargo. así mismo dicho señalamiento no es posible subsanarlo ya que no hay equivalencia de experiencia"

La CNSC, en cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, dispuso iniciar Actuación Administrativa a través del **Auto No. 20192120004784 12 de abril de 2019**, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC No. 61509 de la Convocatoria No. 436 de 2016-SENA, por parte de la aspirante enunciados.

A través del mismo Auto, la CNSC otorgó a la aspirante **GLORIA EVELYN GALINDO SANTIAGO** un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la publicación y comunicación del acto administrativo para que ejerciera su derecho de contradicción y defensa.

<sup>1</sup> Publicada 26 de octubre de 2018 en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.

## 2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración, vigilancia y control del sistema general de carrera y de los sistemas especiales y específicos de carrera administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política en 1991.

El artículo 11 de la Ley 909 de 2004 contempla, entre las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, establecer de acuerdo con la Ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera.

Es de anotar que 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; (...)*

De la normatividad transcrita se infiere que 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, la de 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 artículo 2.2.6.8 del Decreto No. 1083 de 2012, señala:

**"Artículo 2.2.6.8.** *Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.*

*La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando este ya se haya iniciado.*

*Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados. (...)"*

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.

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120004784 12 de abril de 2019, en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

A través del Acuerdo No. 558 de 2012 "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 26 de abril del 2019, la CNSC comunicó vía correo electrónico a la aspirante **GLORIA EVELYN GALINDO SANTIAGO**, el contenido del Auto No. 20192120004784 12 de abril de 2019.

### 4. PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE.

La aspirante **GLORIA EVELYN GALINDO SANTIAGO** ejerció su derecho de defensa y contradicción, mediante comunicación de fecha 2 de mayo de 2019 con radicado 20196000434982, en el cual sostuvo que:

*"(...) Recordemos el propósito del cargo OPEC: 61509 : "Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación profesional íntegra/ a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el centro de formación - certificación académica y registro calificado, gestión académica." desarrollado en 13 funciones; Así mismo, como requisitos se establecieron: Estudio: Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. En todos los casos Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia profesional relacionada.*

*los cargos desempeñados así: (1) "Adelantar acciones de cobro que le sean entregadas por la Oficina de la Subdirección de Producción y Consumo, así como proyectar actos administrativos de su competencia, atender contribuyentes que se acerquen a cumplir con sus obligaciones, para el cumplimiento del objetivo del proyecto y fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad" desarrollado en 11 funciones esenciales y 8 contribuciones individuales; (2) "Adelantar las acciones de cobro que le sean encargadas por la Oficina de la Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo, así como proyectar los actos administrativos de su competencia y atender los contribuyentes que se acerquen a cumplir con sus obligaciones, para el cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016", desarrollado en 8 funciones esenciales y 8 criterios de desempeño; (3) "Realizar las acciones para la obtención, mantenimiento, actualización y disposición de la información del registro de contribuyentes del Distrito Capital, ejecutando acciones relativas al proceso de validación y verificación de la base de datos de registro de contribuyentes, el control al flujo de la información tributaria: emisión, recepción, validación, cargue y afectación y registro" desarrollado en 24 funciones esenciales. (Anexo 6).*

*Con lo anterior puede evidenciarse que si existe una relación directa entre las funciones de los cargos desempeñados y las del cargo OPEC - 61509, en el sentido de que la gestión se centra en Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, a través de estrategias y programas, asegurando el acceso, pertinencia y calidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas, así como el registro de información y de la gestión, con funciones similares mas no idénticas a las del cargo a proveer. A lo anterior se suma que en el proceso tributario se exige un amplio conocimiento de Planes de Desarrollo, Análisis Financiero, Sistema de Gestión de Calidad, Manejo de Riesgos, Pensamiento Sistémico, Normatividad tributaria, Procesos y Procedimientos de gestión*

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120004784 12 de abril de 2019, en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

documental, Lineamientos y Protocolos sobre atención al ciudadano, Participación ciudadana, Transparencia y acceso a la información, Registro, validación, cargue y afectación de información vital para la entidad entre otros, todos ellos orientados al aseguramiento de una planeación, ejecución y control acorde a los componentes estratégicos de la entidad con sus consecuentes planes estratégicos, planes operativos, planes de acción e indicadores de gestión, aplicando la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento. Adicionalmente para dichos cargos se requirió experiencia profesional previa de 30 y 51 meses.

(...)

La Institución de Educación Superior que cumplió con los criterios establecidos por la CNSC para la celebración del contrato encargado de este proceso fue la UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN, quien se encargó de ejecutar las pruebas de Valoración de Antecedentes y Técnico Pedagógica para cargos de instructor de la Convocatoria N° 436 de 2017, bajo el contrato de prestación de servicios No. 119 de 2018, que dio inicio el 04 de Julio de 2018.

La Universidad de Medellín al verificar los documentos aportados en el aplicativo SIMO, se percató que Cumplió con el requerimiento de 12 meses de experiencia exigidos por la OPEC del cargo al cual me postulé, y realiza la Valoración de Antecedentes indicando que son válidos (...)

(...)

En conclusión, se demuestra que la justificación señalada por la Comisión de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA respecto a la solicitud de mi exclusión de la lista de elegibles de la OPEC 61509, señalando que "las funciones señaladas en los certificados allegados por el elegible, no guardan relación con las exigidas en el cargo" carece de fundamento, toda vez que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos vista la comparación de propósitos y funciones de los cargos y verificadas que cada una de las instancias de la convocatoria se cumplió de conformidad con los responsables de realizarla, es decir, correspondiéndome en primer lugar lo citado en el aparte de la Inscripción (Razonabilidad en la selección, Pago del PIN y aporte de Documentos Soporte que atestiguan Formación Académica y Experiencia Profesional Relacionada) y luego, correspondiendo a dos(2) Universidades (Universidad de Pamplona y Universidad de Medellín), la ejecución del concurso adelantado por la CNSC para proveer de manera definitiva 4.973 vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, a través de contratos o convenios interadministrativos, universidades acreditadas para tal fin y que adelantaron sus procesos sujetos a los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, eficiencia y validez en el desarrollo de sus etapas"

## 5. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Este Despacho procede a pronunciarse de fondo en la actuación administrativa adelantada mediante el Auto No. 20192120004784 del 12 de abril de 2019, con fundamento en lo dispuesto en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC 61509 de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, por parte de la señora **GLORIA EVELYN GALINDO SANTIAGO**.

En tal sentido, y con el ánimo de resolver el caso sub examine, se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la correspondiente verificación de los documentos aportados por la aspirante **GLORIA EVELYN GALINDO SANTIAGO**, confrontándolos con los requisitos previstos en la OPEC 61509 de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, empleo para el cual concursó, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos para el empleo correspondiente.
- Se establecerá si procede la exclusión o no en el proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017, conforme al análisis descrito en el inciso anterior y lo reglado en el Acuerdo de Convocatoria.

## 5.1 PERFIL DEL EMPLEO CÓDIGO OPEC 61509

Empleo denominado Profesional, Grado 03, perteneciente al Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, el cual fue reportado en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- con el Código No. 61509, y con el siguiente perfil:

**“Dependencia:** Distrito Capital Centro de Hotelería, Turismo y Alimentos, **Municipio:** Bogotá D.C.

**Propósito principal del empleo** desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el centro de formación - certificación académica y registro calificado, gestión académica.

**Estudio:** Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; o Economía; o Educación; o Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. En todos los casos Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**Experiencia:** Doce (12) meses de Experiencia profesional relacionada.

### **Funciones:**

- Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.
- Atender a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
- Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
- Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.
- Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
- Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
- Documentar la gestión educativa a nivel del Centro, conforme a los dispuesto en los lineamientos y protocolos estableceos por la entidad.
- Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.
- Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
- Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.
- Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro, en la aplicación establecida para tal fin.
- Documentar y mantener actualizadas los soportes requeridos en el proceso de acreditación de calidad de la formación titulada.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.”

## 5.2 ANALISIS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Teniendo en cuenta que la solicitud exclusión de la comisión de personal del Servicio nacional de aprendizaje se sustenta en que la aspirante no acreditó experiencia profesional relacionada, este despacho procederá a verificar el cumplimiento o no de dicho requisito, para ello, acudirá a lo

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120004784 12 de abril de 2019, en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

preceptuado en el artículo 17 del Documento Compilatorio de los Acuerdos Contentivos de la Convocatoria No. 436 DE 2017 – SENA-, el cual define la define como 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.

En atención a que la aspirante en su escrito de defensa manifiesta que las funciones certificadas por la Secretaria Distrital de Hacienda de la alcaldía Mayor de Bogotá le permiten satisfacer el requisito cuestionado, se procederá a realizar el estudio funcional con la información contenida en dicho documento, así:

FUNCIONES CERTIFICADAS POR LA ASPIRANTE	FUNCIONES Y PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO CON CÓDIGO OPEC 61509
<p>Certificación de la Secretaria Distrital de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en donde da cuenta de la vinculación de la aspirante como Profesional Universitario Código 219 grado 18 de la oficina de registro y gestión de la información en el periodo comprendido entre el 29 de octubre de 2015 y el 1 de noviembre de 2016. (1 año y 2 días).</p> <p>Funciones certificadas de conformidad con la resolución N° SDH 000101 del 15 de abril de 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los conceptos de la subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por esta.</li> <li>• Aplicar parámetros, funciones y/o registros requeridos para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control mejorando la calidad de los registros contenidos en el sistema de información.</li> <li>• Realizar acciones de retroalimentación con la oficina de gestión del servicio para la obtención de la información del registro garantizando confiabilidad y completitud en la información del registro.</li> <li>• Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>• Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior.</li> <li>• Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios presentando la documentación e información requerida para lograr los objetivos de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> </ul>	<p><b>Propósito principal del empleo</b> desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la formación profesional integral a través de estrategias y programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país desde el centro de formación - certificación académica y registro calificado, gestión académica.</p> <p><b>Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.</li> <li>• Atender a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.</li> <li>• Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.</li> <li>• Desarrollar los programas y reglamentos, necesarios para el desarrollo de los procesos de inscripción, selección, registro de información académica y certificación de la formación profesional de los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>• Ejecutar y mantener el sistema de aseguramiento, seguimiento a la gestión, evaluación de la calidad y de mejoramiento continuo, para la formación profesional, de conformidad con los criterios de Eficiencia y Eficacia en concordancia con las metas y objetivos de la Dirección.</li> <li>• Ejecutar los procesos y procedimientos que conlleven a la certificación y acreditación nacional e internacional, de los ambientes de formación, los procesos formativos, y los programas de formación profesional de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Brindar soporte en la gestión y ejecución de los procesos de la Formación Profesional de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico y el plan de acción de la entidad.</li> <li>• Registrar los resultados del proceso de registro de información académica del Centro, en la aplicación establecida para tal fin.</li> <li>• Documentar y mantener actualizadas los soportes requeridos en el proceso de acreditación de calidad de la formación titulada.</li> </ul>

Se advierte que la aspirante acreditó haber desarrollado las labores de "Aplicar los conceptos de la subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120004784 12 de abril de 2019, en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

por esta" y "aplicar parámetros, funciones y/o registros requeridos para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control mejorando la calidad de los registros contenidos en el sistema de información" la cual guarda relación con la función prevista para el empleo de "Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional."

De igual manera acreditó la ejecución de actividades de atención a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos, la cual guarda relación con la labor de "Atender a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional".

En el mismo sentido las funciones de "Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior." Y de "Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios presentando la documentación e información requerida para lograr los objetivos de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos" es afín al propósito del empleo en la medida que su objetivo es desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.

Es claro para este despacho que las experticias acreditadas por la aspirante pueden ser de utilidad para el desarrollo de las funciones asociadas para el empleo. Es necesario reiterar que los requisitos de la OPEC No. 61509 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).*

Por lo anterior la CNSC concluye que la aspirante **GLORIA EVELYN GALINDO SANTIAGO CUMPLE** con el requisito experiencia profesional relacionada exigido para el empleo con código OPEC 61509. Y en consecuencia será **NO SERÁ EXCLUIDA** del proceso de selección 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 la Resolución 20182120149715 del 17 de octubre de 2018 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA, a la señora **GLORIA EVELYN GALINDO SANTIAGO**, conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20192120004784 12 de abril de 2019, en el marco de la Convocatoria No. 436 de 2017 - SENA

**ARTICULO SEGUNDO.** - Notificar el contenido de la presente decisión al aspirante **GLORIA EVELYN GALINDO SANTIAGO**, a la dirección electrónica registrada en la inscripción al proceso de selección, así: [hormigasantiago@gmail.com](mailto:hormigasantiago@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](mailto:comisiondepersonal@sena.edu.co) y [pmora@sena.edu.co](mailto: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](mailto:relacioneslaborales@sena.edu.co) y [jablancob@sena.edu.co](mailto:jablancob@sena.edu.co).

**ARTÍCULO CUARTO-** Publicar el presente Acto Administrativo en la página: [www.cnsc.gov.co](http://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., 16 de Marzo de 2020

  
**FRÍDOLE BALLEÑ DUQUE**

Proyectó: José Pacheco  
Revisó: Eduardo Avendaño 