



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN Nº 2031 DE 2021
02-07-2021



20212130020315

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001244 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, bajo el número OPEC 66519 en el Proceso de Selección No. 820 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 558 de 2015, y

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el proceso de selección No. 820 para proveer por méritos las vacantes definitivas de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, proceso que integró la “Convocatoria Distrito Capital-CNSC”. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 20191000000206 del 15 de enero de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo No 20191000000206 del 15 de enero de 2019, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelantaron todas las etapas del proceso de selección y se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó en estricto orden de mérito las Listas de Elegibles para la provisión de los empleos reportados por la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN; las cuales fueron publicadas el 25 de septiembre de 2020 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace <https://bnle.cns.gov.co/BNLElegiblesListas/faces/consultaWebLE.xhtml>.

El día 17 de septiembre de 2020 la CNSC expidió la Resolución CNSC No. 20201300092855 de 2020, “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16, identificado con el Código OPEC No. 66519, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, Proceso de Selección No. 820 de 2018 – Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

La Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, 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 las siguientes elegibles de la lista citada, conformada para la Convocatoria Distrito Capital-CNSC, por las razones que se describen a continuación:

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre	Justificación
1	66519	10	53.041.829	JULIE GISELLE SÁNCHEZ PÁEZ	Las certificaciones aportadas no cumplen con lo señalado en el artículo 12 de Decreto 785 de 2005.
2		14	1.014.178.224	SANDRA CAROLINA CASALLAS MORALES	Todas las certificaciones allegadas no cumplen con lo señalado en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005 adicional no allega título de bachiller, requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo.

A través del Auto No. 20212130001244 del 24 de febrero de 2021, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la OPEC 66519 por parte de las elegibles, el cual fue publicado en el sitio Web de la CNSC el dos (2) de marzo del 2021 y comunicado a los

¹ **ARTÍCULO 49º. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso Abierto de Méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

² **Artículo 31.** (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001244 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, bajo el número OPEC 66519 en el Proceso de Selección No. 820 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

elegibles elegible el dos (2) de marzo del presente año mediante “Alertas SIMO”, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es a partir del tres (03) de marzo hasta el dieciséis (16) de marzo del 2021, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

La señora **JULIE GISELLE SÁNCHEZ PÁEZ** ejerció su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

La señora **SANDRA CAROLINA CASALLAS MORALES** ejerció su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

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 y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales 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.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, 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 estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

“(…)

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. (...)” (Resaltado fuera de texto).

Aunado a esto, el artículo 15 del referido decreto establece que la CNSC de oficio o a solicitud de parte puede excluir de la lista de elegibles al participante del proceso de selección cuando compruebe que su inclusión obedeció a un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las pruebas, al tiempo que puede modificarlas adicionando una o más personas o reubicándolas cuando compruebe que hubo error.

De otra parte, el Acuerdo 558 de 2015, por el cual se adiciona el artículo 9° del Acuerdo No. 179 de 2012 que estableció la estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y determinó las funciones de sus dependencias, señala que las actuaciones administrativas tendientes a decidir **la exclusión o inclusión de los aspirantes**, en desarrollo de los procesos de selección a su cargo y los actos administrativos que las resuelven, así como los recursos que procedan frente a la decisión adoptada, se deben tramitar por cada Despacho, sin que sea necesario someterlos a decisión de la Sala Plena.

La Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC se encuentra adscrita al Despacho del Comisionado Fridole Ballén Duque.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisadas las solicitudes de exclusión elevadas por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN y que corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, pasa el Despacho a pronunciarse respecto de las aspirantes relacionadas en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por las referidas aspirantes, confrontándolos con los requisitos previstos en el empleo ofertado en la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de las aspirantes en el proceso de selección, conforme al análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 20191000000206 del 15 de enero de 2019.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001244 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, bajo el número OPEC 66519 en el Proceso de Selección No. 820 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

A continuación, se observan los requisitos exigidos para el empleo identificado con el código OPEC No. 66519, ofertado por SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN objeto de la solicitud de exclusión:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
66519	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	ASISTENCIAL
REQUISITOS				
<p>PROPOSITO: Desarrollar tareas de archivo y la actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la secretaría distrital de planeación con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar las hojas de vida de los servidores activos e inactivos del organismo para tener consolidada la información llevando su respectivo control. 2. Sistematizar las hojas de vida de los servidores públicos activos e inactivos del organismo para llevar su respectiva actualización en el archivo de la dirección. 3. Adelantar las gestiones pertinentes para la elaboración y entrega de los carnets a los funcionarios del organismo. 4. Generar reportes de cumplimiento de horario en el sistema establecido por la Secretaría Distrital de Planeación para tal fin y que sean requeridos. 5. Sistematizar las hojas de vida de los servidores públicos activos e inactivos del organismo para llevar su respectiva actualización en el archivo de la dirección. 6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección. <p>Estudio: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Experiencia: Sesenta (60) meses de experiencia.</p> <p>Equivalencia de estudio: Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y competencias laborales, se tendrá en cuenta el artículo 4º del Decreto 367 del 09 de septiembre de 2014 y el Decreto 785 de 2005.</p> <p>Equivalencia de experiencia: Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y competencias laborales, se tendrá en cuenta el artículo 4º del Decreto 367 del 09 de septiembre de 2014 y el Decreto 785 de 2005.</p>				

3.1 PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE JULIE GISELLE SÁNCHEZ PÁEZ

La aspirante **JULIE GISELLE SÁNCHEZ PAEZ** estando dentro del término establecido, a través del aplicativo SIMO, el día 05 de marzo del presente año, interpuso su escrito de defensa y contradicción, en el que indicó:

“(…)

Por medio del presente me permito adjuntar las certificaciones laborales que dan cumplimiento al artículo 12 decreto 785 de 2005

Agradezco realizar la revisión de los documentos los cuales cumplen con las exigencias para continuar en el proceso. (...)”

3.2 PRONUNCIAMIENTO DE LA SANDRA CAROLINA CASALLAS MORALES

La aspirante **SANDRA CAROLINA CASALLAS MORALES** estando dentro del término establecido, a través del aplicativo SIMO, el día 09 de marzo del presente, interpuso su escrito de defensa y contradicción, en el que indicó:

“(…) Dando respuesta a su requerimiento me permito informar que toda la documentación académica de bachillerato, técnico al igual que las referencias laborales completas fueron cargadas en su sistema al momento de hacer la inscripción al cargo en mención, de igual manera en el sistema revisé y la documentación laboral se encuentra en estado validada, en el caso del Técnico Auxiliar Bancario ustedes me ponen lo siguiente en el Listado de resultados de verificación de las pruebas de formación TÉCNICO AUXILIAR BANCARIO estado del documento Válido en observación Documento válido para acreditar el cumplimiento de requisito mínimo de educación.

PERO LUEGO ME PONEN EL MISMO DOCUMENTO, PERO YA NO COMO VALIDO, sino que me dicen No Válido El documento aportado no es válido para la asignación de puntaje, toda vez que, fue expedido con más de 10 años de anterioridad a la fecha de cierre de inscripciones, esto no tiene coherencia ya que los diplomas académicos pueden ser antiguos. (...) “

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001244 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, bajo el número OPEC 66519 en el Proceso de Selección No. 820 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

4. ANÁLISIS DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA ASPIRANTE JULIE GISELLE SÁNCHEZ PÁEZ.

OPEC	Posición en lista	Nombre
66519	10	JULIE GISELLE SÁNCHEZ PAEZ
Análisis de los documentos		
<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento del requisito de educación, la aspirante aportó el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> - Diploma “Título de Bachiller Académico” expedido el 1 de diciembre de 2004, otorgado por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL MARCO FIDEL SUAREZ. • Para el cumplimiento del requisito de experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación emitida el 11 de marzo de 2019 por parte de la empresa SERDAN - SERVICIOS CON TALENTO, tiempo laborado: desde el 9 de febrero de 2016 hasta el 11 de marzo de 2019 (Se toma como fecha de finalización de la relación contractual la fecha de expedición de la certificación), desempeñando el cargo de Analista Especializado A. Total tiempo laborado: 3 años, 1 mes, y 2 días. - Certificación emitida el 11 de marzo de 2019 por parte de la empresa SERDAN - SERVICIOS CON TALENTO, tiempo laborado: desde el 16 de septiembre de 2015 hasta el 5 de febrero de 2016, desempeñando el cargo de Analista Especializado A. Total tiempo laborado: 4 meses, y 18 días. - Certificación emitida el 11 de marzo de 2019 por parte de la empresa SERDAN - SERVICIOS CON TALENTO, tiempo laborado: desde el 1 de septiembre de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2013, desempeñando el cargo de Analista 1. Total tiempo laborado: 2 años, 4 meses. <p>Teniendo en cuenta que el requisito de experiencia del empleo señala: “<i>Sesenta (60) meses de experiencia</i>”, las certificaciones aportadas por la aspirante son consideradas como válidas, dado que el empleo exige experiencia laboral, razón por la cual no es necesario que dichos documentos contengan funciones.</p> <p>Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17° del Acuerdo de Convocatoria, el cual establece lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">“(...)</p> <p style="padding-left: 40px;">EXPERIENCIA: <i>Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.</i></p> <p style="padding-left: 40px;">EXPERIENCIA LABORAL: <i>Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.</i></p> <p>A su vez, el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, consagra lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">“(...)</p> <p style="padding-left: 40px;">ARTÍCULO 11. Experiencia. <i>Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. (...)</i>”</p> <p>Total, Experiencia Laboral: 5 años, 9 meses y 20 días.</p>		

La señora **JULIE GISELLE SÁNCHEZ PÁEZ** acreditó 5 años, 9 meses y 20 días de experiencia laboral, de los cuales se toman sesenta (60) meses para acreditar el requisito requerido, por lo que se puede establecer que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigida.

5. ANÁLISIS DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA ASPIRANTE SANDRA CAROLINA CASALLAS MORALES.

OPEC	Posición en lista	Nombre
66519	14	SANDRA CAROLINA CASALLAS MORALES
Análisis de los documentos		
<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento del requisito de educación, la aspirante aportó el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> - Diploma “Auxiliar Bancario” expedido el 28 de agosto de 2008, otorgado por el CENTRO DE FORMACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA DE COLOMBIA. Se evidencia que el documento no es válido para el cumplimiento del requisito mínimo de estudio exigido por la OPEC el cual es “Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria “. <p>Respecto a ello, es preciso indicar que el Decreto 4909 de 2009, no establece como requisito de ser bachiller para obtener el título de técnico laboral, razón por la cual no es viable asumir que la aspirante al momento de cursar el programa, tuviera el título de bachiller. Adicionalmente se verificó el sitio web del Centro de Formación, y allí se hace referencia a que los requisitos de ingreso son los siguientes:</p>		

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001244 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, bajo el número OPEC 66519 en el Proceso de Selección No. 820 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
66519	14	SANDRA CAROLINA CASALLAS MORALES

Análisis de los documentos

PERFIL DE INGENIERO

• Requisitos mínimos:

Grados de Educación:

- Primaria (en años): 5*
- Secundaria (en años): 11* y estudiantes hasta V semestre carreras afines al programa

Edad: máximo 15 años

Otras equivalencias en experiencia laboral si se desempeña en un área afín al programa.

Razón por la cual no es posible inferir que la aspirante ostentara el título de bachiller al momento de ingresar al Centro de Formación.

De otra parte, se precisa que el artículo 14, numeral 3 del Acuerdo de Convocatoria, consagra lo siguiente:

“(…) **ARTICULO 14°- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:** Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el SIMO y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “manual de usuario modulo - ciudadano – SIMO” y publicado en la página web www.cnsc.gov.co , enlace SIMO y en el menú de “información y capacitación “opción “tutoriales y videos”.

(…)

3. SELECCIÓN DEL EMPLEO: El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar en la presente convocatoria, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo dentro de las entidades que conforman la CONVOCATORIA DISTRITO CAPITAL - CNSC **y que debe cumplir los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo.**

Una vez haya decidido el empleo de su preferencia, debe seleccionarlo en SIMO y realizar la confirmación de selección del empleo.

Antes de finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingreso o adjunto cuando se registró en SIMO con excepción del correo electrónico y la cedula de ciudadanía. (…)

En este mismo sentido, el artículo 22º del Acuerdo, señala:

“**ARTÍCULO 22° . - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN -, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, conforme a lo registrado en el último certificado de inscripción generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN -, que estará publicada en las páginas web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC, cuando existan para el empleo al cual se inscribieron, serán Admitidos para continuar en el proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán Inadmitidos y no podrán continuar en el concurso” Subrayado intencional.

• Para el cumplimiento del requisito de experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos:

- Certificación emitida el 26 de enero de 2018 por parte de la empresa BODY TECH - CLUB MEDICO DEPORTIVO, tiempo **laborado:** desde el 15 de mayo de 2017 hasta el 30 de noviembre de 2017, desempeñando el cargo de Auxiliar de Tesorería. **Total, tiempo laborado:** 6 meses, y 15 días.
- Certificación emitida el 13 de diciembre de 2013 por parte del BANCO PROCREDIT COLOMBIA, tiempo **laborado:** desde el 5 de enero de 2010 hasta el 8 de diciembre de 2013, desempeñando el cargo de Asesor de Servicio al cliente. **Total, tiempo laborado:** 3 años, 11 meses, y 3 días.
- Certificación emitida el 21 de mayo de 2009 por parte de la empresa TEMPORALES UNO –A BOGOTÁ S.A., tiempo **laborado:** desde el 15 de septiembre de 2008 hasta el 15 de mayo de 2009, desempeñando el cargo de Cajera Auxiliar. **Total, tiempo laborado:** 8 meses.
- Certificación emitida el 28 de agosto de 2018 por parte de la empresa CARREÑO RINCON ASESORES Y CIA LTDA tiempo **laborado:** desde el 27 de mayo de 2008 hasta el 30 de julio de 2008, desempeñando el cargo de Auxiliar Contable. **Total, tiempo laborado:** 2 meses y 3 días.

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001244 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, bajo el número OPEC 66519 en el Proceso de Selección No. 820 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”

OPEC	Posición en lista	Nombre
66519	14	SANDRA CAROLINA CASALLAS MORALES
Análisis de los documentos		
<p>Teniendo en cuenta que el requisito de experiencia del empleo señala: “<i>Sesenta (60) meses de experiencia</i>”, las certificaciones aportadas por la aspirante son consideradas como válidas, dado que el empleo exige experiencia laboral, razón por la cual no es necesario que dichos documentos contengan funciones.</p> <p>Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17° del Acuerdo de Convocatoria, el cual establece lo siguiente:</p> <p>“(…)</p> <p>EXPERIENCIA: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.</p> <p>A su vez, el artículo 11° del Decreto Ley 785 de 2005, que consagra lo siguiente:</p> <p>“(…)</p> <p>ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.</p> <p><i>Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. (...)</i>”</p> <p>Total, Experiencia laboral: 63 meses, y 21 días.</p>		

La señora **SANDRA CAROLINA CASALLAS MORALES** aporta el Diploma “Auxiliar Bancario” expedido el 28 de agosto de 2008, otorgado por el CENTRO DE FORMACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA DE COLOMBIA. Se evidencia que el documento **no es válido** para el cumplimiento del requisito mínimo de estudio exigido por la OPEC el cual es “*Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria*”, razón por la cual **NO CUMPLE** con el requisito de educación.

Respecto al cumplimiento del requisito de experiencia es preciso indicar que la aspirante acredita 63 meses, y 21 días de experiencia laboral, de los cuales se toman sesenta (60) meses para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido por la OPEC, por lo que se puede establecer que **CUMPLE** con el requisito de experiencia relacionada exigido.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil **EXCLUIRÁ** a la señora **SANDRA CAROLINA CASALLAS MORALES** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300092855 del 17 de septiembre de 2020 para el empleo identificado con el código OPEC 66519 y del proceso de selección de la Convocatoria No. 820 de 2018 – DISTRITO CAPITAL, por encontrar que **NO CUMPLE** con el requisito de estudio.

Respecto a la señora **JULIE GISELLE SÁNCHEZ PAEZ**, es preciso indicar que la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO LA EXCLUIRÁ** de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 20201300092855 del 17 de septiembre de 2020 para el empleo identificado con el código OPEC 66519 ni del proceso de selección de la Convocatoria No. 820 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNCS, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No excluir de la Lista de Elegibles adoptada y conformada a través de la Resolución No. 20201300092855 del 17 de septiembre de 2020 ni del proceso de selección No. 820 de 2018 adelantado en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS, conforme las consideraciones expuestas en la parte motivan del presente acto administrativo, a los aspirantes que se relacionan a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
10	53.041.829	JULIE GISELLE	SÁNCHEZ PÁEZ

ARTÍCULO SEGUNDO.- Excluir de la Lista de Elegibles adoptada y conformada a través de la Resolución No. 20201300092855 del 17 de septiembre de 2020 y del proceso de selección No. 820 de 2018 adelantado en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS, conforme las consideraciones expuestas en la parte motivan del presente acto administrativo, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS
14	1.014.178.224	SANDRA CAROLINA	CASALLAS MORALES

“Por la cual se decide la Actuación Administrativa iniciada a través del Auto No. 20212130001244 del 24 de febrero de 2021, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de un (1) aspirante, con relación al empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 16, ofertado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, bajo el número OPEC 66519 en el Proceso de Selección No. 820 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

ARTICULO TERCERO.- Notificar el contenido de la presente Resolución a las elegibles señaladas a continuación, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC, haciéndoles saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-.

Posición en Lista	OPEC	No. identificación	Nombre	Correo Electrónico
10	66519	53.041.829	JULIE GISELLE SÁNCHEZ PAEZ	julisanp07@gmail.com
14	66519	1.014.178.224	SANDRA CAROLINA CASALLAS MORALES	sandi227@hotmail.com

ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión a la señora **PAOLA ANDREA APARICIO ORTIZ**, Presidente de la Comisión de Personal en la dirección electrónica: paparicio@sdp.gov.co y al doctor **LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH**, Director de Gestión Humana de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN** en la dirección electrónica: lsandoval@sdp.gov.co.

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

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 02 de julio de 2021



FRÍDOLE BALLÉN DUQUE

Proyectó: Ginna Andrea Reina Contreras - Profesional Contratista
 Revisó: Carolina Martínez - Líder Jurídica
 Revisó y Aprobó: Juan Carlos Peña Medina - Gerente Convocatoria
 Eduardo Avendaño - Profesional Especializado de Despacho