

Bogotá D.C., 22 de Agosto de 2021

Doctor

**RUBEN DARIO PERILLA**

Subdirector Administrativo y Financiero

Unidad Administrativa Especial De Servicios Públicos UAESP Av Caracas 53-80

Asunto: **Reclamación - primera instancia ante la entidad del Proceso de encargo 021 - Técnico Operativo Código 314 Grado 18.**

Cordial saludo, Respetado Dr. Perilla.

De manera atenta me permito elevar la presente solicitud, toda vez que al revisar el certificado 239 para el proceso de para el proceso encargo de un Técnico Operativo ,la certificación 239 de 2022, indica:

***“ no cumple con los requisitos de estudio”***

Sin embargo , agradezco se revise dicha decisión, toda vez que soy profesional universitaria en Derecho, con tarjeta profesiona numero 381993 , estudiante de especialización en Derecho Administrativo y Constitucional y tecnica en Administración de empresa.

Adicionalmente , **la resolución 257 de 2018** establece la siguiente equivalencia :

**Equivalencias:**

**2.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnicos y asistencial:**

**Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.**

Es decir, adicional a la preparación profesional , cuento con experiencia relacionada de más de siete (7) años y seis (6) meses, donde se podría tomar tres años de equivalencia y tres años que exige el encargo en comento.

Por lo anterior, solito amablemente se revise dicha decisión argumentada en que mi perfil es :

**Abogada, Técnica laboral administración y mercadeo, estudiante de Especialización en Derecho Constitucional y Administrativo, Certificada como Auditora Interna de Medio Ambiente ISO 14001 2015. Experiencia relacionada de siete (7) años y seis (6) meses.**

## **FUNCIONES RELACIONADAS:**

### **❖ LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

#### **ASISTIR TÉCNICAMENTE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE**

1. Brindar asistencia técnica a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que presta la Secretaría Distrital de Ambiente, así como, apoyar técnicamente a las subdirecciones encargadas de los trámites y servicios con la revisión de los documentos que se requieran radicar, permitiendo una mejor gestión en el proceso.

1. Atender, orientar, analizar, clasificar, liquidar y radicar los requerimientos presentados por la Ciudadanía por los diferentes canales de atención, cumpliendo con los estándares de servicio establecidos por la Entidad
7. Las demás que tengan relación directa con el objeto del contrato y que sean solicitadas por el funcionario que ejerza el control y vigilancia del contrato.

#### **CTO 654 de 2016**

1. Brindar orientación y asistencia técnica a los ciudadanos sobre los trámites, servicios y radicados que adelanta y presta la Secretaría Distrital de Ambiente en los diferentes puntos de atención en cumplimiento de su misión

10. Las demás que tengan relación directa con el objeto del contrato y que sean solicitadas por el funcionario que ejerza el control y vigilancia del contrato

#### **CTO 903 de 2015**

1. Atender, analizar, clasificar y radicar por los diferentes canales Presencial, telefónico y virtual según sea el caso, los trámites y peticiones de los ciudadanos y ciudadanas que accedan a los servicios de la Secretaria Distrital de Ambiente
3. Presentar periódicamente y mantener actualizadas las estadísticas e informes relacionados con la atención prestada y la gestión adelantada durante el periodo que sea establecido y/o solicitado, así como, aplicar las encuestas de satisfacción y percepción del servicio prestado a los ciudadanos atendidos.
7. Las demás que tengan relación directa con el objeto del contrato y que sean solicitadas por el funcionario que ejerza el control y vigilancia del contrato.

#### **CTO 395 DE 2014**

4. Apoyar en el seguimiento y control de la correspondencia registrada en el sistema Forest y de competencia de la Oficina de Control Interno

### **CTO 827 DE 2013**

1. Ordenará los documentos atendiendo la secuencia propia de su producción (Cronológica) de conformidad con la circular No.046 de 2004, emitida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
2. Organizará los documentos de los contratos, retirando el material metálico y restaurando la documentación que por su continuo manejo se deteriora. 3. Registrará en el formato de hoja de control cada documento

### **❖ UAESP CERT. 199-2022**

1. Realizar las actividades de apoyo administrative y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme con las instrucciones del superior inmediato.
5. Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y las tablas de retención documental.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna

Así mismo , adelanto actividades de apoyo institucional en temas transversales como el MIPG, piga y demás.

### **❖ GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA - CERTIFICADO NÚMERO 0008**

2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecido
6. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
10. Realizar las actividades que le indique el superior inmediato, para control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con las directrices dadas.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Resolución 01260 del 25/07/2019

2. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.

14. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la dependencia.

Agradezco su amable atención y quedo atenta a su respuesta.

Cordialmente,