



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN Nº 0393 DE 2021
19-02-2021



20212130003935

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 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. 819 para proveer por méritos las vacantes definitivas de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, proceso que integró la “Convocatoria Distrito Capital-CNSC”. Para tal efecto, expidió el Acuerdo No. 2018100007326 del 14 de noviembre de 2018.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49¹ del Acuerdo No.2018100007326 del 14 de noviembre de 2018, 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 LA MUJER, 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 19 de septiembre de 2020 se expidieron las siguientes resoluciones:

- Resolución CNSC No. 20201300097715 “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, identificado con el Código OPEC No. 79430, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, Proceso de Selección No. 819 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.
- Resolución CNSC No. 20201300097725 “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, identificado con el Código OPEC No. 79431, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, Proceso de Selección No. 819 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.
- Resolución CNSC No. 20201300097915 “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer DOS (2) vacantes definitivas del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, identificado con el Código OPEC No. 79442, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, Proceso de Selección No. 819 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.
- Resolución CNSC No. 20201300097955 “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, identificado con el Código OPEC No. 79446, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, Proceso de Selección No. 819 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.
- Resolución CNSC No. 20201300097965 “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, identificado con el Código

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 rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC No. 79447, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, Proceso de Selección No. 819 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.

- Resolución CNSC No. 20201300097975 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 79449, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, Proceso de Selección No. 819 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.*

El 21 de septiembre de 2020 se expidieron las siguientes resoluciones:

- Resolución CNSC No. 20201300098785 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 79480, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, Proceso de Selección No. 819 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.*
- Resolución CNSC No. 20201300098805 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer UNA (1) vacante definitiva del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 79482, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, Proceso de Selección No. 819 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.*
- Resolución CNSC No. 20201300098835 *“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 27, identificado con el Código OPEC No. 79485, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, Proceso de Selección No. 819 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.*
- Resolución CNSC No. 20201300098855 *“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 18, identificado con el Código OPEC No. 79487, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, Proceso de Selección No. 819 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.*
- Resolución CNSC No. 20201300098875 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado Conductor, Código 480, Grado 15, identificado con el Código OPEC No. 79489, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, Proceso de Selección No. 819 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”.*

La Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER 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 los siguientes elegibles de las listas conformadas para la Convocatoria Distrito Capital-CNSC, por la razón que se describe a continuación:

PARA LOS EMPLEOS DE NIVEL PROFESIONAL:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre	Justificación
1	79430	5	51920249	Alba Liliana León Julia	Los soportes de experiencia expedidos por: UNIMSALUD, PROFESIONALES EN SALUD OCUPACIONAL, ECOFOREST, GRP LTDA, ENDOSPINA, INDEPENDENCE SA., SURATEP Y SATÉLITE SISMICA Y SERVICIOS, no pueden ser tenidos en cuenta para el cumplimiento de Requisitos Mínimos, por cuanto al revisar las funciones desempeñadas, no se encuentran relacionadas con el propósito principal y las funciones esenciales del empleo objeto de concurso.
2	79431	4	79899979	José Leonardo Buitrago	No cuenta con la Formación Profesional necesaria para el ejercicio de las funciones del cargo, El título de posgrado acreditado en gerencia de proyectos, una vez revisado en el SNIES no se encuentra incluido en los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad.
3	79431	11	79786008	Fredy Alberto Cabra Romero	No acredita el cumplimiento de experiencia profesional relacionada de seis (6) años, toda vez que la única certificación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - Dimar, no puede ser tenida en cuenta para el cumplimiento de Requisitos Mínimos, por cuanto al revisar la certificación aportada la sumatoria de tiempos acreditada por el aspirante, no cumple con la exigida en el empleo ofertado. Las demás certificaciones laborales no establecen las funciones.
4	79431	12	51974015	Martha Liliana Vanegas Delgado	Hay documento cargado pero no se relaciona a la aspirante, únicamente a los otros 5 elegibles sobre los que hay solicitud de exclusión.

"Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC"

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre	Justificación
5	79431	13	13513595	Cesar Julián Ortega Martínez	No acredita el requisito de formación académica exigido respecto de la especialización, toda vez que el título acreditado de Magíster en Gerencia de mercadeo no se encuentra en el núcleo básico del conocimiento exigido en el manual de funciones de la entidad.
6	79442	9	79159625	José Euclides Torres Molina	Las certificaciones acreditadas, no cumplen con el tiempo total de experiencia profesional relacionada requerido que corresponde a seis (6) años de experiencia profesional relacionada, algunas no tenían relación de obligaciones y funciones, y otras si bien describían las mismas no tenían relación con el propósito y funciones del empleo.
7	79446	13	80778213	José Joaquín Vargas Ramírez	Las certificaciones de experiencia aportadas por el elegible no pueden ser tenidas en cuenta para el cumplimiento de Requisitos Mínimos, por cuanto al revisarlas, la sumatoria de tiempos acreditada por el aspirante no cumple con la exigida en el empleo ofertado.
8	79447	11	11438245	Mario Daniel Barbosa Rodríguez	No tiene documento adjunto y el asunto no especifica la causal de la solicitud.
9	79449	5	80550441	Fabián Forero Forero	No cuenta con la Experiencia necesaria para el ejercicio de las funciones del cargo.

PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre	Justificación
10	79480	10	1007413280	Martha Catalina Rubio Vásquez	Las certificaciones acreditadas, no cumplen con el tiempo total de experiencia relacionado requerido para el empleo, esto es a treinta (30) meses de experiencia relacionada, conforme lo dispone el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad.
11	79482	6	1073245621	Laura Tatiana Pachón Ruíz	Los soportes de experiencia expedidos por la SOS SOLUCIONES DE OFICINA Y SUMINISTROS SAS, no pueden ser tenidos en cuenta para el cumplimiento de Requisitos Mínimos, por cuanto al revisar las certificaciones aportadas estas, no relacionan las funciones desempeñadas

PARA LOS EMPLEOS DE NIVEL ASISTENCIAL:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre	Justificación
12	79485	13	52006544	Claudia Victoria Cortés Quintero	Los soportes de experiencia expedidos por: FUNDACIÓN AMIGOS DEL TEATRO MAYOR, FEDESARROLLO, FUNDACION HUMAN CAPITAL, COLEGIO COLOMBO AMERICANO, PUBLICACIONES SEMANA, NEOCORP S.AS, COLSERES, FINANCIERA DEL DESARROLLO NACIONAL, no pueden ser tenidos en cuenta debido a que no relaciona las funciones u obligaciones para establecer la experiencia relacionada.
13	79485	15	52959093	Johana patricia Oviedo Vargas	No cuenta con experiencia relacionada para el ejercicio de las funciones del empleo, teniendo en cuenta que los soportes de experiencia expedidos por: CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, no pueden ser tenidos en cuenta debido a que no relaciona las funciones u obligaciones, por lo cual no acredita el tiempo de experiencia relacionada requerido en la OPEC.
14	79487	15	1032441247	Angélica Gómez Pacheco	No acredita experiencia relacionada con las funciones del empleo, teniendo en cuenta que las certificaciones acreditadas por El Tesoro de la Joya, Contact Service LTDA, IAC Gestión Administrativa y MAGG Asesores LTD no tienen funciones ni obligaciones.

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

CONDUCTOR

No.	OPEC	Posición en lista	No. Identificación	Nombre	Justificación
15	79489	14	79443328	Diego Fernando Mayor López	Los soportes de experiencia expedidos por: COLOMBIANA DE CONDUCCION ESCUELA DE ENSEÑANZA DE AUTOMOVILISMO, SENA, ACADEMIA UNIVERSAL DE AUTOMOVILISMO LTDA, SOCIEDAD INTERNACIONAL DE TRANSPORTE MASIVO S.A., no pueden ser tenidos en cuenta para el cumplimiento de Requisitos Mínimos, por cuanto al revisar las funciones desempeñadas, no se encuentran relacionadas con el propósito principal y las funciones esenciales del empleo objeto de concurso.

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 LA MUJER y que corresponden a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, derivadas del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, pasa el Despacho a pronunciarse respecto de los aspirantes relacionados 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 los 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.

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”

- Se establecerá si procede o no la exclusión de los aspirantes en el proceso de selección, conforme al análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No.2018100007326 del 14 de noviembre de 2018.

A continuación, se observan los requisitos exigidos para los empleos ofertados por la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER objeto de las solicitudes de exclusión:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79430	Profesional especializado	222	27	Profesional
REQUISITOS				
<p>“Propósito: <i>Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de fomentar una calidad de vida laboral saludable y segura en la secretaría distrital de la mujer, de acuerdo con las políticas institucionales y según la normativa vigente.</i></p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada una de las fases, atendiendo los lineamientos impartidos por el Ministerio de Trabajo y las entidades competentes. • Analizar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, promoviendo ambientes saludables y seguros en la Entidad. • Ejecutar estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, según el procedimiento establecido. • Proyectar los actos administrativos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. • Desarrollar acciones para mantener, incentivar y fortalecer los grupos de apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre ellos el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral y la Brigada de Emergencias y Contingencias, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente. • Diseñar y analizar indicadores de gestión, referidos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo • Implementar Sistemas de Vigilancia epidemiológica en la entidad, con el fin de realizar acciones de prevención y control, dirigidas a evitar la ocurrencia de enfermedades laborales. • Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefa (e) inmediata(o). • Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo. • Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. • Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. • Identificar y cuantificar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, los factores condicionantes, el personal expuesto y la priorización de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. <p>Estudio: <i>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Seguridad y Salud Ocupacional del NBC en: Administración. Ingeniería Industrial del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional del NBC en: Salud Pública. Medicina del NBC en: Medicina. Psicología del NBC en: Psicología. Ingeniería Ambiental del NBC en: Ingeniería Ambiental. Derecho, Jurisprudencia del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas - Resolución 312 de 2019.</i></p> <p>Experiencia: <i>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</i></p> <p>Equivalencia de estudio: <i>Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</i></p> <p>Equivalencia de experiencia: <i>Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</i></p>				

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79431	Profesional Especializado	222	27	Profesional
REQUISITOS				
<p>“Propósito: Adelantar acciones dirigidas a la gestión tecnológica que implemente la entidad, así como analizar y desarrollar proyectos y programas informáticos e implementar el control de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar las estadísticas e indicadores de la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediata(o). • Orientar y definir la adquisición de los sistemas de telecomunicación, equipos de cómputo y demás elementos que conforman la infraestructura computacional de la Secretaría, así como controlar, evaluar y corregir las fallas en su funcionamiento, de acuerdo con los protocolos establecidos. • Desarrollar los lineamientos, y evaluar la implementación y el adecuado uso de la tecnología disponible para la automatización de los procesos de la Secretaría. • Realizar las acciones asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización y documentación del proceso de Gestión Tecnológica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto. • Realizar el seguimiento a los procesos informáticos apoyados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de asegurar la continuidad del servicio. • Evaluar la infraestructura y uso de las tecnologías de información y comunicaciones en la entidad, en concordancia con los planes, proyectos y programas establecidos. • Identificar nuevas necesidades de información y tecnología que surjan en la Secretaría para el cumplimiento de sus fines. • Orientar la elaboración, ejecución y evaluación de planes de seguridad, continuidad y contingencia, siguiendo los lineamientos de las entidades competentes y la normativa. • Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo. • Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. • Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. <p>Estudio: Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional relacionada</p> <p>Equivalencia de estudio: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p> <p>Equivalencia de experiencia: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p>				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79442	Profesional Especializado	222	27	Profesional
REQUISITOS				
<p>“Propósito: Realizar acciones necesarias para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, mediante la estrategia de transversalización establecida en la política pública de mujeres y equidad de género, con el propósito de fortalecer las autonomías y calidad de vida de las mujeres de Bogotá D.C., de conformidad con las directrices de la(el) jefa(e) inmediata(o).</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las propuestas de formulación y/o actualización de las políticas públicas de mujeres desde sus diversidades y equidad de género en el Distrito Capital, para el reconocimiento y garantía de sus derechos 				

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79442	Profesional Especializado	222	27	Profesional
REQUISITOS				
<p>por parte de los sectores de la Administración, de conformidad con las directrices de la (el) jefa (e) inmediata(o).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar y desarrollar planes, programas y proyectos sobre las acciones encaminadas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, de conformidad con las directrices de la (el) jefa(e) inmediata(o). • Realizar el seguimiento a los proyectos sobre derechos de las mujeres, con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG's y sociedad civil, para la implementación de las acciones de las políticas públicas de las mujeres desde sus diversidades, de conformidad con las directrices de la (el) jefa (e) inmediata(o). • Realizar la asistencia técnica del proceso de Transversalización de la igualdad de género en los sectores de la Administración del Distrito Capital, entre otras, a través de la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de género en los presupuestos de las entidades y sectores de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos impartidos por la (el) jefa (e) inmediata(o). • Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo. • Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño. • Gestionar la articulación interna para el seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, como resultado de la implementación de sus instrumentos en las entidades de la Administración Distrital, para el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefa (e) inmediata(o). • Gestionar y desarrollar procesos de formación dirigidos a los agentes de las entidades y sectores de la Administración Distrital, comprometidos en la implementación y seguimiento de la Políticas Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, con el fin de transformar progresivamente la cultura institucional que impiden la garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, de conformidad con las directrices de la (el) jefa (e) inmediata(o). <p>Estudio: Título profesional en: Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en: Derecho y Afines. Psicología, del NBC en: Psicología. Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación Artística del NBC en: Educación. Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en: Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Equivalencia de estudio: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p> <p>Equivalencia de experiencia: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p>				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79446	Profesional Especializado	222	27	Profesional
REQUISITOS				
<p>“Propósito: Adelantar acciones dirigidas a la gestión de los procesos de direccionamiento estratégico y control integrado de gestión, al igual que acciones relacionadas con la formulación, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos de la entidad.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con las funciones y competencias de la Secretaría Distrital de la Mujer. • Orientar y desarrollar las diferentes etapas contenidas en el proceso de armonización presupuestal, conforme con los lineamientos conjuntos impartidos por la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría Distrital de Planeación. 				

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79446	Profesional Especializado	222	27	Profesional
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> Acompañar técnicamente la formulación y seguimiento del Plan estratégico, de los proyectos de inversión y de los planes operativos de procesos de la entidad. Adelantar acciones en la formulación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión y mecanismos de evaluación al cumplimiento de metas y objetivos definidos en los planes, programas y proyectos de la Entidad. Orientar el proceso de definición y consolidación del anteproyecto del presupuesto de inversión hasta su aprobación, conforme con los lineamientos conjuntos de la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría Distrital de Planeación. Desarrollar el proceso de formulación, seguimiento, consolidación y evaluación de indicadores de productos, metas y resultados – PMR, de acuerdo con el procedimiento establecido. Analizar y desarrollar el proceso de modificaciones al presupuesto de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría de Hacienda Distrital, atendiendo las necesidades institucionales, y los lineamientos establecidos. Evaluar la viabilidad técnica de los estudios previos de contratación con cargo al presupuesto de inversión directa de la entidad, acordes con los procedimientos establecidos. Realizar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo, de acuerdo con las necesidades del área. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. <p>Estudio: Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración. Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública. Economía del NBC en: Economía. Planeación y Desarrollo Social del NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Equivalencia de estudio: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p> <p>Equivalencia de experiencia: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p>				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79447	Profesional Especializado	222	24	Profesional
REQUISITOS				
<p>“Propósito: Desarrollar actividades de orientación y aseguramiento del sistema de control interno, con un enfoque sistémico y disciplinado, para evaluar y mejorar su eficacia, a través del ejercicio de los roles de la oficina de control interno, de conformidad con las normas legales vigentes, normas de auditoría generalmente aceptadas y procedimientos internos.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender acciones en la definición, formulación y ejecución del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Desarrollar las actividades de aseguramiento asignadas, para medir y evaluar el establecimiento y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Orientar técnicamente a las dependencias de la entidad, en el desarrollo de las diferentes herramientas administrativas para el ejercicio del control, en virtud de los roles de la Oficina de Control Interno. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Evaluar la gestión de las dependencias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) superior inmediata(o). Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento internos o externos y a las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno. 				

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79447	Profesional Especializado	222	24	Profesional
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la implementación y el cumplimiento de la política, los procedimientos y lineamientos relacionados con la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable y las metodologías establecidas para esos efectos. • Incorporar información en los sistemas de información adoptados por la entidad en donde la Oficina de Control Interno tenga responsabilidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos. • Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico que requiera la Oficina de Control Interno. • Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. • Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. 				
<p>Estudio: Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en: Administración. Contaduría Pública del NBC en: Contaduría Pública. Derecho, Jurisprudencia del NBC en: Derecho y Afines. Economía del NBC en: Economía. Ingeniería Industrial del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>				
<p>Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>				
<p>Equivalencia de estudio: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p>				
<p>Equivalencia de experiencia: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p>				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79449	Profesional Especializado	222	24	Profesional
REQUISITOS				
<p>“Propósito: Adelantar las acciones propias de la oficina asesora jurídica, con el fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos y proyectos normativos que resulten de competencia de la oficina, así como atención a las acciones judiciales, consultas y reclamaciones interpuestas y demás temas de índole jurídico, de conformidad con la normativa vigente.</p>				
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar los documentos y actos administrativos que sean solicitados por la (el) jefa (e) inmediata (o), que sean de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente, y en los términos y procedimientos establecidos. • Realizar investigaciones y análisis en los temas jurídicos de competencia de la oficina, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la (el) jefa (e) inmediata (o). • Atender las diligencias administrativas que sean solicitadas por la (el) jefa (e) inmediata (o), para el logro de los objetivos y metas propuestas de la dependencia. • Proyectar las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con los parámetros legamente establecidos, que sean asignadas por la (el) jefa (e) inmediata (o). • Proyectar y tramitar las actuaciones administrativas relacionadas con la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra las servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores de la entidad, de conformidad con lo estipulado en el Código Disciplinario y normas que lo reglamenten. • Mantener actualizada y organizada la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de competencia de la Secretaría y del Sector Administrativo Mujeres, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefa (e) inmediata (o), • Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. • Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. • Proyectar los conceptos jurídicos solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefa (e) inmediata (o) y en términos previstos por la normativa vigente. 				

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79449	Profesional Especializado	222	24	Profesional
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer la defensa judicial de la Entidad, en los asuntos judiciales o administrativos que le hayan sido asignados por la (el) jefa (e) inmediata (o), atendiendo los lineamientos impartidos. <p>Estudio: Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Equivalencia de estudio: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p> <p>Equivalencia de experiencia: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p>				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79480	Técnico Administrativo	367	17	Técnico
REQUISITOS				
<p>“Propósito: Brindar apoyo técnico para el desarrollo oportuno de las actividades que realiza la dirección de derechos y diseño de política, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la dependencia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectar las comunicaciones y en general los documentos que le solicite la (el) superior inmediata (o) atendiendo los lineamientos establecidos. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. Apoyar la realización de las actividades relacionadas con las metas que adelante la dependencia, de acuerdo con instrucciones impartidas por la (el) superior inmediata(o). Mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos físicos y magnéticos de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la entidad. Realizar el registro y cargue de información en las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefa (e) inmediata(o). Consolidar y suministrar la información que se requiera, para la elaboración de los informes solicitados por otras dependencias de la entidad, los entes de control o ciudadanía en general, atendiendo las instrucciones impartidas por la (el) jefa(e) inmediata(o). <p>Estudio: Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en todos los programas incluidos en el NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en todos los programas de Administración de Empresas del NBC en: Administración. Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Equivalencia de estudio: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p>				

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79480	Técnico Administrativo	367	17	Técnico
REQUISITOS				
Equivalencia de experiencia: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79482	Técnico Administrativo	367	17	Técnico
REQUISITOS				
“Propósito: Realizar labores de carácter técnico, que permitan efectuar las gestiones contractuales en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.				
Funciones:				
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las certificaciones que se hayan proyectado con ocasión de las solicitudes elevadas por los contratistas con respecto a los contratos celebrados por la entidad, las cuales deben ajustarse a la información contenida en cada uno de los expedientes contractuales. • Suministrar al (el) Jefa (e) inmediata (o), los insumos que corresponda, para efectos de atender consultas y requerimientos formulados a la dependencia. • Preparar y presentar los informes que sean requeridos sobre las actividades propias de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía, organismos de control y demás entidades que sean formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. • Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. • Publicar y mantener actualizado el sistema de información electrónica de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en los medios electrónicos de contratación correspondiente, dando cumplimiento a los términos establecidos en la normativa vigente. • Asignar número y fecha a los contratos que emite la Dirección de Contratación, llevando el registro consecutivo de los contratos de los mismos, conforme a las directrices establecidas. • Administrar el correo electrónico de la Dirección de Contratación, direccionar la información a las (os) responsables de la dependencia y remitir la comunicación a los usuarios externos, de manera oportuna y con la periodicidad requerida. 				
Estudio: Título de Tecnólogo o Técnico profesional en: Procesos Administrativos, Gestión Administrativa del NBC en Administración. Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en: Derecho y Afines. Administración de empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.				
Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.				
Equivalencia de estudio Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.				
Equivalencia de experiencia Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79485	Auxiliar Administrativo	407	27	Asistencial
REQUISITOS				
“Propósito: Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos, facilitando el cumplimiento de la dependencia y con la confidencialidad exigida.				
Funciones:				
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas documentales. 				

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79485	Auxiliar Administrativo	407	27	Asistencial
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y hacer seguimiento a las comunicaciones que son radicadas en la dependencia incluyendo las que le han sido asignadas, de acuerdo con las normas documentales. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. Apoyar las actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los demás niveles, de acuerdo con instrucciones de la (el) superior inmediata(o). Realizar la atención telefónica de las usuarias, usuarios y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con los trámites y procedimientos administrativos vigentes. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) superior inmediata(o) llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Efectuar los respectivos controles y hacer los requerimientos necesarios de elementos de uso y consumo para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefa (e) inmediata(o). Proyectar los documentos, comunicaciones, informes, memorandos requeridos por el área de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes e indicaciones de la (el) Jefa (e) inmediata (o). Apoyar con soporte administrativo al trámite de información y documentos que se requieran para atender los procesos y procedimientos que desarrolla la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la (el) superior inmediata(o). Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. 				
Estudio:				
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad				
Experiencia:				
Seis (6) años de experiencia relacionada.				
Equivalencia de estudio:				
Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.				
Equivalencia de experiencia:				
Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79487	Auxiliar Administrativo	407	18	Asistencial
REQUISITOS				
“Propósito:				
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la secretaría.				
Funciones:				
<ul style="list-style-type: none"> Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de Gestión Documental. Atender y orientar a la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, suministrando la información que le sea solicitada, de acuerdo con las indicaciones de al (el) superior inmediata (o). Llevar actualizada la agenda de la (el) jefa (e) inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de sus compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba. Redactar de acuerdo con instrucciones, respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. Mantener actualizadas las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefa (e) inmediata(o) y los procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 				

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNCS”

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79487	Auxiliar Administrativo	407	18	Asistencial
REQUISITOS				
Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad				
Experiencia: Tres (3) meses de experiencia relacionada				
Equivalencia de estudio: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.				
Equivalencia de experiencia: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.				

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
79489	Conductor	489	15	Asistencial
REQUISITOS				
“Propósito: Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requerida, dando cumplimiento a las normas de tránsito.				
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar las personas y bienes de un lugar a otro, cumpliendo las instrucciones de la (el) jefa (e) inmediata (o). • Informar oportunamente a la (el) jefa (e) inmediata (o), la fecha para la renovación del seguro obligatorio. • Informar a la (el) jefa (e) inmediata (o), sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones mecánicas, técnicas y físicas, efectuando las reparaciones menores al equipo automotor de forma diligente y cuando a ello haya lugar. • Informar a la (el) jefa (e) inmediata (o), sobre las condiciones de operación del vehículo y solicitar el oportuno mantenimiento del mismo. • Diligenciar las planillas y demás documentos a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos establecidos, para efectos de mantener el registro de la prestación del servicio. • Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. • Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. • Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente, a fin de garantizar la seguridad del mismo. • Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito. • Mantener en regla todos los documentos requeridos para la movilización del vehículo, dentro de los que se encuentran la licencia de tránsito, licencia de conducción y los seguros obligatorios, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente. 				
Estudio: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría B2,				
Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.				
Equivalencia de estudio: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.				
Equivalencia de experiencia: Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.				

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

3.1 ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO MÍNIMO OBJETO DE LAS SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN.

Previo a realizar el análisis de cada uno de los aspirantes relacionados al inicio, resulta importante traer a colación el concepto de **experiencia relacionada y experiencia profesional relacionada**, motivo por el cual se solicitó la exclusión de 14 elegibles (OPEC 79430; 79442; 79480; 79482; 79485; 79487 y 79489).

El precitado Acuerdo de Convocatoria define este tipo de experiencia en los siguientes términos:

*“(...) **ARTÍCULO 17º.- DEFINICIONES.** Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: ...*

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.** (Subrayado por fuera del texto)

De otra parte, y frente al aspecto de la experiencia relacionada, es pertinente citar la sentencia No. 63001-23-33-000-2013-00140-01 proferida por el Consejo de Estado, dentro de la acción de tutela incoada por el señor Hugo Alexander Puerta Jaramillo, en la que se señala lo siguiente:

“(...) El análisis de las dos delimitaciones permite afirmar a la Sala que la experiencia relacionada, que dota de contenido a las competencias laborales requeridas para el ejercicio de un empleo, adquirió con el Decreto 4476 de 2007 mayor consistencia y coherencia en el marco de un sistema de ingreso a la carrera administrativa en el que el concurso abierto y público de méritos es predominante, con miras a la garantía del derecho a la igualdad.

Bajo este último supuesto, la acreditación de la experiencia cualificada a la que viene haciéndose referencia no exige demostrar tiempo de servicio en un cargo igual o equivalente al que se aspira, sino en uno en el que las funciones sean similares, permitiéndole al recién ingresado aprender los demás conocimientos específicos de la materia a ejecutar (...). Resaltado y subrayado fuera de texto.

En consecuencia, de la jurisprudencia citada se extrae que para acreditar experiencia relacionada no es necesario que las certificaciones den cuenta de una relación total de las funciones, basta con que **una de ellas** guarde concordancia con las descritas en la OPEC que se relacionen con el contenido misional y/o el propósito del empleo. Con lo anterior se deduce que, con las certificaciones aportadas se identifica la relación y **similitud** con el empleo a proveer, **más no la igualdad absoluta**, comoquiera que si sólo se tomarán funciones iguales o idénticas **el proceso de selección sería restrictivo** y por ende se vulnerarían los principios de **mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso a cargos públicos**, que deben regir la Convocatoria, máxime si se tiene en cuenta que la exigencia de experiencia específica para el ingreso a cargos de carrera administrativa esta proscrita por la jurisprudencia.

Por tanto, se precisa que no es necesario que las certificaciones den cuenta de una relación total de las funciones, basta con que **una de ellas** guarde concordancia con las descritas en la OPEC que se relacionen con el contenido misional y/o el propósito del empleo.

En este sentido, se concluye que con una (1) sola función que sea similar a las de los empleos que exijan dicha experiencia, es suficiente para indicar que es experiencia relacionada o experiencia profesional relacionada, según corresponda para el nivel del empleo.

3.1.1 EMPLEO OPEC 79430

OPEC	Posición en lista	Nombre
79430	5	Alba Liliana León Jula
Análisis de los documentos		
Para el cumplimiento del requisito de Educación, la aspirante aportó los siguientes documentos:		
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de grado de “Ingeniera Industrial” expedido por la Universidad libre el 16 de diciembre de 1993. Diploma de grado de “Especialista en Salud Ocupacional” expedido La Universidad Nacional de Colombia el 13 de agosto de 1999. 		
Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos:		
<ul style="list-style-type: none"> Certificación emitida el 16 de marzo de 2004, por la Administradora de Riesgos Profesionales Suramericana - SURATEP la cual indica: “Que el (la) Señor(a) ALBA LILIANA LEON JULA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 51.920.249 laboró en la compañía desde el 8 de abril de 1996 hasta el 1 de octubre de 2002 (...)” Total: 77 meses y 23 días. En la que se determina que por lo menos dos de las funciones desempeñadas en el cargo se relacionan con dos de las funciones de la OPEC, así: 		

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79430	5	Alba Liliana León Jula
Análisis de los documentos		
<p><i>“(…) Realizar investigaciones de accidentes de trabajo</i></p> <p><i>Seguimiento general a la gestión de prevención de riesgos (…)”</i></p> <p><u>FUNCIONES 3 Y 12 DEL EMPLEO 79430:</u></p> <p><i>“(…) Ejecutar estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, según el procedimiento establecido.</i></p> <p><i>Identificar y cuantificar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, los factores condicionantes, el personal expuesto y la priorización de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos (…)”</i></p> <p><u>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: 77 meses y 22 días de los cuales se toman 72 meses para el cumplimiento del requisito mínimo.</u></p> <p>Finalmente se precisa que teniendo en cuenta que con la certificación señalada el aspirante CUMPLE con el requisito de experiencia indicado en la OPEC, no es necesario verificar los demás documentos aportados en el aplicativo SIMO.</p>		

La señora **ALBA LILIANA LEÓN JULA** acredita **77 meses y 22 días** de experiencia profesional relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente de acuerdo a la certificación expedida por la **Administradora de Riesgos Profesionales Suramericana - SURATEP**, de los cuales se toman **72 para el cumplimiento del requisito mínimo**, lo cual es suficiente para acreditar este requisito. Por lo anterior, la aspirante **CUMPLE** con el requisito de experiencia profesional relacionada exigido para el empleo al cual se inscribió.

3.1.2 EMPLEO OPEC 79431

OPEC	Posición en lista	Nombre
79431	13	Cesar Julián Ortega Martínez
Análisis de los documentos		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, el aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diploma de grado de “Ingeniero Electrónico” expedido por la Universidad Pontificia Bolivariana - UPB el 16 de marzo de 2001. Diploma de grado de “Especialista en Gerencia de Mercadeo” expedido por la Universidad del Rosario el 06 de noviembre de 2003. <p>El requisito de mínimo de estudio exigido por el empleo es el siguiente:</p> <p><i>“Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.”</i> Subrayado intencional.</p> <p>En ese sentido, trayendo a colación el argumento de exclusión por parte de la Comisión de Personal de la entidad, se determina que el título de “Especialista en Gerencia de Mercadeo” expedido La Universidad del Rosario el 06 de noviembre de 2003, se relaciona con la siguiente función del empleo ofertado, así:</p> <p><u>FUNCIÓN 10 DEL EMPLEO 79431:</u></p> <p><i>“(…) Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo (…)”</i></p> <p>En este sentido, se precisa que dado que el empleo solicita es título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo, y no título de posgrado en un NBC específico como lo señala la Comisión de Personal en la solicitud de exclusión presentada, el aspirante cumple con requisito de educación exigido con el Título de Especialista en Gerencia de Mercadeo aportado en el aplicativo SIMO.</p>		

El señor **CESAR JULIÁN ORTEGA MARTÍNEZ** aporta un Diploma de grado de “Especialista en Gerencia de Mercadeo” expedido la Universidad del Rosario el 06 de noviembre de 2003, el cual se relaciona con la función No. 10 del empleo 79431. Por lo anterior, el aspirante **CUMPLE** con el requisito de mínimo de estudio exigido para el empleo al cual se inscribió.

OPEC	Posición en lista	Nombre
79431	4	José Leonardo Buitrago
Análisis de los documentos		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, el aspirante aportó los siguientes documentos:</p>		

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79431	4	José Leonardo Buitrago
Análisis de los documentos		
<ul style="list-style-type: none"> Acta de grado de “Ingeniero de Sistemas” expedido por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas el 21 de marzo de 2003. Diploma de grado de “Especialista en Gerencia de Proyectos” expedido la Universidad Piloto de Colombia el 30 de junio de 2011. <p>El requisito de mínimo de estudio exigido por el empleo es el siguiente: <i>“Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones del NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.”</i> Subrayado intencional.</p> <p>En ese sentido, trayendo a colación el argumento de exclusión por parte de la Comisión de Personal de la entidad, se determina que el título de “Especialista en Gerencia de Proyectos” expedido La Universidad Piloto de Colombia el 30 de junio de 2011, se relaciona con el propósito principal y una función del empleo ofertado, así:</p> <p>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 79431: <i>“Adelantar acciones dirigidas a la gestión tecnológica que implemente la entidad, así como analizar y desarrollar proyectos y programas informáticos e implementar el control de los mismos, de acuerdo con las normativa vigente.”</i></p> <p>FUNCIÓN 7 DEL EMPLEO 79431: <i>“(…) Evaluar la infraestructura y uso de las tecnologías de información y comunicaciones en la entidad, en concordancia con los planes, proyectos y programas establecidos (…)”</i></p> <p>En este sentido, se precisa que dado que el empleo solicita título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo, y no título de posgrado en un NBC específico como lo señala la Comisión de Personal en la solicitud de exclusión presentada, el aspirante cumple con requisito de educación exigido con el Título de Especialista en Gerencia de Proyectos aportado en el aplicativo SIMO.</p>		

El señor **JOSÉ LEONARDO BUITRAGO** aporta un Diploma de grado de “Especialista en Gerencia de Proyectos” expedido La Universidad Piloto de Colombia el 30 de junio de 2011, el cual se relaciona con el propósito principal y la función No. 7 del empleo 79431. Por lo anterior, el aspirante **CUMPLE** con el requisito de mínimo de estudio exigido para el empleo al cual se inscribió.

OPEC	Posición en lista	Nombre
79431	12	Martha Liliana Ramírez Delgado
Análisis de los documentos		
<p>La Comisión de Personal de la entidad no remite dentro del documento que contiene los argumentos de exclusión para los demás aspirantes, las razones que fundamentan la solicitud de exclusión de la señora MARTHA LILIANA RAMÍREZ DELGADO.</p> <p>En este sentido y dado que el documento no señala alguna de las causales señaladas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 para la aspirante, la presente solicitud se rechaza por improcedente.</p>		

OPEC	Posición en lista	Nombre
79431	11	Fredy Alberto Cabra Romero
Análisis de los documentos		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, el aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de grado de “Ingeniero de Sistemas” expedida por la Universidad Santiago de Cali el 31 de mayo de 2002. Acta de grado de “Especialista en redes de Comunicaciones” expedido por la Universidad Cooperativa de Colombia el 25 de octubre de 2012. Matrícula Profesional expedida el 16 de febrero de 2006 por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA. <p>Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, el aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <p>-Certificación emitida el 03 de junio de 2015, por la Dirección General Marítima la cual indica: <i>“Que verificados los documentos que reposan en la historia laboral del señor FREDY ALBERTO CABRA ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.786.008 de Bogotá, laboró en la institución del 3 de diciembre de 1998 hasta el 12 de diciembre de 2014(…)”</i>. La experiencia profesional se contabiliza desde el 16 de febrero de 2006 – fecha de expedición de la matrícula profesional. Total: 105 meses y 25 días. En la que se determina que por lo menos dos de las funciones desempeñadas en el cargo se relacionan con una de las funciones y el propósito principal de la OPEC, así:</p> <p><i>“(…) Adelantar los estudios requeridos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del área de desempeño.</i></p>		

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79431	11	Fredy Alberto Cabra Romero
Análisis de los documentos		
<p><i>Efectuar estudios de mercado, investigación y análisis de TIC's ofimáticos, software, hardware y telecomunicaciones según los estándares nacionales e internacionales en la mejora continua e innovación de la organización. (...)</i></p> <p>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 79431: <i>“Adelantar acciones dirigidas a la gestión tecnológica que implemente la entidad, así como analizar y desarrollar proyectos y programas informáticos e implementar el control de los mismos, de acuerdo con las normativa vigente”</i></p> <p>FUNCIÓN DEL EMPLEO 79431: <i>“(...) Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo (...)”</i></p> <p>Total Experiencia Profesional Relacionada: 105 meses y 25 días de los cuales se toman 72 meses para el cumplimiento del requisito mínimo.</p> <p><u>Finalmente se precisa que teniendo en cuenta que con la certificación señalada el aspirante CUMPLE con el requisito de experiencia indicado en la OPEC, no es necesario verificar los demás documentos aportados en el aplicativo SIMO.</u></p>		

El señor **FREDY ALBERTO CABRA ROMERO** acredita 105 meses y 25 días de experiencia profesional relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente de acuerdo a la certificación expedida por la **Dirección General Marítima**, de los cuales se toman 72 meses para el cumplimiento del requisito mínimo. Por lo anterior, el aspirante **CUMPLE** con el requisito de mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

3.1.3 EMPLEO OPEC 79442

OPEC	Posición en lista	Nombre
79442	9	José Euclides Torres Molina
Análisis de los documentos		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, el aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de grado de “Psicólogo” expedido por la Universidad Nacional de Colombia el 20 de diciembre de 1990. • Acta de grado de “Especialización en Comunicación para el Desarrollo” expedido por la Universidad Externado de Colombia el 29 de junio de 1999. <p>Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, el aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación emitida el 27 de enero de 2010, por LA ORGANIZACIÓN SOS KINDERDORF INTERNATIONAL (Aldeas Infantiles SOS Internacional) la cual indica: <i>“El señor JOSE EUCLIDES TORRES MOLINA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.159.625 de Bogotá laboró en esta organización desde el 1 de octubre de 2001 hasta el 25 de enero de 2010, desempeñan los siguientes cargos y funciones, logrando los resultados descritos en cada uno de ellos. (...)</i>. Se establece que se desempeñó en cargos del nivel profesional en los siguientes periodos de tiempo, así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asesor Pedagógico y Subdirector Nacional en SOS Colombia: (Entre 1 de octubre de 2001 y 31 de diciembre de 2003). Total: 27 meses, en la que se determina que por lo menos dos de las funciones desempeñadas en el cargo se relacionan con una de las funciones y el propósito principal de la OPEC, así: <p><i>“(...) Realización de estudios sociodemográficos para la creación de proyectos sociales en Colombia relacionados con la protección de la infancia</i></p> <p><i>Ejecución de estudios de factibilidad social para la ejecución de programas de prevención de la vulneración de derechos y restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes en condición de vulnerabilidad (...)</i></p> <p>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 79442: <i>“Realizar acciones necesarias para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, mediante la estrategia de transversalización establecida en la política pública de mujeres y equidad de género, con el propósito de fortalecer las autonomías y calidad de vida de las mujeres de Bogotá D.C, de conformidad con las directrices de la (el) jefa (e) inmediata(o).”</i></p> <p>FUNCIÓN 3 DEL EMPLEO 79442: <i>“(...) Realizar el seguimiento a los proyectos sobre derechos de las mujeres, con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG's y sociedad civil, para</i></p>		

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79442	9	José Euclides Torres Molina
Análisis de los documentos		
<i>la implementación de las acciones de las políticas públicas de las mujeres desde sus diversidades, de conformidad con las directrices de la (el) jefa (e) inmediata(o) (...)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Asesor Pedagógico Regional en la Oficina Regional para Sudamérica - LASO (Entre 1 enero de 2004 y 31 de diciembre de 2006) Con sede en La Paz - Bolivia y con alcance en 10 países de Sudamérica y en reconocimiento de su labor en Colombia. Total: 36 meses, en la que se determina que por lo menos una de las funciones desempeñadas en el cargo se relaciona con el propósito principal de la OPEC, así: <i>“(…) Formulación del Modelo Internacional de Creación de Nuevos Proyectos de prevención y restablecimiento de derechos (en entorno familiar) de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en condición de vulnerabilidad para los 10 países de la región sudamericana (...)</i>” ○ Coordinador Latinoamericano para el desarrollo de programas sociales - Oficina Continental (Entre 1 enero de 2007 y 31 de diciembre de 2008) Con sede en La Paz - Bolivia y con alcance en 20 países de Latinoamérica y como representante de la organización en los equipos mundiales con sede en Austria. Total: 24 meses, en la que se determina que por lo menos una de las funciones desempeñadas en el cargo se relaciona con el propósito principal de la OPEC, así: <i>“(…) Asesoría gerencial a los líderes nacionales de la organización para la realización de estudios sociales de factibilidad y creación de programas de prevención de la vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes en riesgo por múltiples factores (...)</i>” 		
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: 87 meses de los cuales se toman 72 meses para el cumplimiento del requisito mínimo.		
<u>Finalmente se precisa que teniendo en cuenta que con la certificación señalada el aspirante CUMPLE con el requisito de experiencia indicado en la OPEC, no es necesario verificar los demás documentos aportados en el aplicativo SIMO.</u>		

El señor **JOSÉ EUCLIDES TORRES MOLINA** acredita 87 meses de experiencia profesional relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente de acuerdo a la certificación expedida por **LA ORGANIZACIÓN SOS KINDERDORF INTERNATIONAL (Aldeas Infantiles SOS Internacional)**, de los cuales se toman 72 meses para el cumplimiento del requisito mínimo, lo cual resulta suficiente y acorde al tiempo de experiencia mínimo requerido. Por lo anterior, el aspirante **CUMPLE** con el requisito de mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

3.1.4 EMPLEO OPEC 79446

OPEC	Posición en lista	Nombre
79446	13	José Joaquín Vargas Ramírez
Análisis de los documentos		
Para el cumplimiento del requisito de educación, el aspirante aportó los siguientes documentos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de grado de “Ingeniero Industrial” expedida por la Universidad Autónoma de Colombia el 07 de diciembre de 2007. • Acta de grado de “Especialista en Gerencia Especial de la Calidad” expedida por la Universidad Sergio Arboleda el 04 de julio de 2012. 		
Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, el aspirante aportó los siguientes documentos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación emitida el 29 de octubre de 2013, por la COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SISTEMAS PRODUCTIVOS SIPRO, la cual indica: <i>“Certificamos que el señor JOSE JOAQUIN VARGAS RAMÍRES Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 83.778.213, es asociado de la COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SISTEMAS PRODUCTIVOS SIPRO, desde el día 26 de enero del año 2009, a través de convenio de asociación indefinido se desempeña en el cargo de PROFESIONAL (...)</i>. Tiempo laborado: desde el 26 de enero de 2009 hasta el 29 de octubre de 2013 (Fecha de expedición de la certificación) Total: 57 meses y 3 días. Se determina que por lo menos tres de las funciones desempeñadas en el cargo se relaciona con una de las funciones y el propósito principal de la OPEC, así: <i>“(…) Participar en la formulación del Programa anual de auditoría integrada</i> Consolidación y avance del Plan de Acción de las Regionales asignadas Participar en la elaboración y participar en el Plan de Acción (...)” 		
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 79446:		
<i>“Adelantar acciones dirigidas a la gestión de los procesos de direccionamiento estratégico y control integrado de gestión, al igual que acciones relacionadas con la formulación, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos de la entidad.”</i>		

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79446	13	José Joaquín Vargas Ramírez
Análisis de los documentos		
<u>FUNCIÓN 1 DEL EMPLEO 79446:</u>		
<p><i>“(…) Acompañar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con las funciones y competencias de la Secretaría Distrital de la Mujer (…)”</i></p> <p>-Certificación emitida el 26 de diciembre de 2016, por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la cual indica: “Que el señor JOSE JOAQUIN VARGAS RAMÍREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 83.778.213 de Bogotá D.C, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios (…)”</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato No. 88 del 20 de enero de 2016. Tiempo laborado: desde el 20 de enero de 2016 hasta el 26 de diciembre de 2016 (Se contabiliza hasta fecha de expedición de certificación). Total: 11 meses y 6 días, en el cual se determina que el objeto contractual se relaciona con una de las funciones y el propósito principal de la OPEC, así: <p><i>“Objeto: Prestar servicios profesionales a la Secretaría General en la elaboración de los componentes de modernización administrativa que le sean asignados dentro de las políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo, eficiencia administrativa en el marco del modelo integrado de gestión y planeación”</i></p> 		
<u>FUNCIÓN 4 DEL EMPLEO 79446:</u>		
<p><i>“(…) Adelantar acciones en la formulación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión y mecanismos de evaluación al cumplimiento de metas y objetivos definidos en los planes, programas y proyectos de la Entidad (…)”</i></p> <p>-Certificación emitida el 12 de junio de 2017, por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la cual indica: “Que el señor JOSE JOAQUIN VARGAS RAMÍREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 83.778.213 de Bogotá D.C, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios (…)”</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato No. 154 del 17 de enero de 2017: Tiempo laborado: desde el 17 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017. Total: 11 meses y 14 días, en el cual se determina que dos de las funciones desempeñadas se relacionan con una de las funciones y el propósito principal de la OPEC, así: <p><i>“(…) Apoyar al grupo de relaciones laborales en el funcionamiento y cumplimiento de compromisos relacionados con el sistema integrado de gestión y autocontrol (SIGA y el Modelo Estandar de Control Interno - MECI)</i></p> <p><i>Realizar el seguimiento mensual al avance del plan de acción del grupo de relaciones laborales (…)”</i></p> 		
<u>FUNCIÓN 4 DEL EMPLEO 79446:</u>		
<p><i>“(…) Adelantar acciones en la formulación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión y mecanismos de evaluación al cumplimiento de metas y objetivos definidos en los planes, programas y proyectos de la Entidad (…)”</i></p>		
<p><u>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA:</u> 79 meses y 23 días de los cuales se toman 72 meses para el cumplimiento del requisito mínimo.</p> <p>Finalmente se precisa que teniendo en cuenta que con la certificación señalada el aspirante CUMPLE con el requisito de experiencia indicado en la OPEC, no es necesario verificar los demás documentos aportados en el aplicativo SIMO.</p>		

El señor **JOSÉ JOAQUÍN VARGAS RAMÍREZ** acredita 79 meses y 23 días de experiencia profesional relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente de acuerdo a las certificaciones expedidas por **la COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SISTEMAS PRODUCTIVOS SIPRO y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**, de los cuales se toman 72 meses para el cumplimiento del requisito mínimo, lo cual resulta suficiente y acorde al tiempo de experiencia mínimo requerido. Por lo anterior, el aspirante **CUMPLE** con el requisito de mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

3.1.5 EMPLEO OPEC 79447

OPEC	Posición en lista	Nombre
79447	11	Mario Daniel Barboza Rodríguez
Análisis de los documentos		
<p>La Comisión de Personal de la entidad no remite dentro del documento que contiene los argumentos de exclusión para los demás aspirantes, las razones que fundamentan la solicitud de exclusión del señor MARIO DANIEL BARBOZA RODRÍGUEZ.</p> <p>En este sentido y dado que el documento no señala alguna de las causales señaladas en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 respecto del aspirante, la presente solicitud se rechaza por improcedente.</p>		

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

3.1.6 EMPLEO OPEC 79449

OPEC	Posición en lista	Nombre
79449	5	Fabián Forero Forero

Análisis de los documentos

Para el cumplimiento del requisito de educación, el aspirante aportó los siguientes documentos:

- Acta de grado de “Abogado” expedida por la Universidad Católica de Colombia el 03 de mayo de 2013.
- Acta de grado de “Especialista en Contratación Estatal” expedido por la Universidad de la Sabana el 08 de agosto de 2017.

Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, el aspirante aportó los siguientes documentos:

-Certificación emitida el 23 de octubre de 2013 por la Personería Municipal de Zipaquirá, la cual indica: *“Que revisada la hoja de vida del doctor **FABIAN FORERO FORERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.550.441** de Zipaquirá, se observa que estuvo vinculado en la Personería Municipal de Zipaquirá mediante los siguientes contratos de prestación de servicios cuyo objeto fue el apoyo a la gestión del área jurídica de la Personería del Municipio de Zipaquirá, así: (...)”*

- Contrato No. 2013-01. **Tiempo laborado:** desde el 03 de enero de 2013 hasta el 05 de noviembre de 2013. **Total:** 6 meses y 1 día. La experiencia profesional relacionada se contabiliza desde el 04 de mayo del 2013, día siguiente a la obtención del título profesional. Se determina que una de las funciones desempeñadas se relaciona con una de las funciones de la OPEC, así:

*“(...) Adelantar los **procesos disciplinarios** adjudicados por el contratante (...)”*

FUNCION 5 DEL EMPLEO 79449:

*“(...) **Proyectar y tramitar las actuaciones administrativas relacionadas con la segunda instancia de los procesos disciplinarios** que se adelanten contra las servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores de la entidad, de conformidad con lo estipulado en el Código Disciplinario y normas que lo reglamenten (...)”*

Experiencia profesional relacionada: 6 meses y 1 día

-Certificación emitida el 25 de mayo de 2015 por la Personería Municipal de Zipaquirá, la cual indica: *“Que revisada la hoja de vida del doctor **FABIAN FORERO FORERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.550.441** de Zipaquirá, se observa que estuvo vinculado en la Personería Municipal de Zipaquirá desempeñando el cargo de Personero Delegado en Asuntos Penales y Administrativos Código 014 grado 01, durante el periodo comprendido entre el **07 de noviembre de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2014**(...)” **Total:** 13 meses y 24 días. Se determina que una de las funciones desempeñadas se relaciona con una de las funciones de la OPEC, así:*

*“(...) **Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos requeridos de acuerdo con sus funciones** (...)”*

FUNCION 9 DEL EMPLEO 79449:

*“(...) **Proyectar los conceptos jurídicos solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe (e) inmediata (o) y en términos previstos por la normativa vigente.** (...)”*

Experiencia profesional relacionada: 13 meses y 24 días

-Certificación emitida el 25 de mayo de 2016 por la Personería Municipal de Zipaquirá, la cual indica: *“Que revisados los archivos que obran en este despacho se encontró que doctor **FABIAN FORERO FORERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.550.441** de Zipaquirá, se observa que estuvo vinculado en la Personería Municipal de Zipaquirá desempeñando el cargo de **PERSONERO MUNICIPAL DE ZIQAQUIRÁ**, para el periodo comprendido entre el **31 de diciembre de 2014 hasta el 09 de junio de 2015** (...)” **Total:** 5 meses y 8 días. Se determina que una de las funciones desempeñadas se relaciona con una de las funciones de la OPEC, así:*

*“(...) **Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley** (...)”*

FUNCION 7 DEL EMPLEO 79449:

*“(...) **Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal**, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría (...)”*

Experiencia profesional relacionada: 5 meses y 8 días.

-Certificación emitida el 25 de mayo de 2016 por la Personería Municipal de Zipaquirá, la cual indica: *“Que revisada la hoja de vida del doctor **FABIAN FORERO FORERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.550.441** de Zipaquirá, se observa que estuvo vinculado en la Personería Municipal de Zipaquirá desempeñando el cargo de **PERSONERO MUNICIPAL DE ZIQAQUIRÁ**, según consta en acta de posesión No. 02 del 2015 para el periodo comprendido entre el **10 de junio de 2015 hasta el 29 de febrero de 2016** (...)” **Total:** 8 meses y 19 días. Se determina que una de las funciones desempeñadas se relaciona con una de las funciones de la OPEC, así:*

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79449	5	Fabián Forero Forero
Análisis de los documentos		
<p><i>“(…) Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley (…)”</i></p> <p><u>FUNCION 7 DEL EMPLEO 79449:</u></p> <p><i>“(…) Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría (…)”</i></p> <p>Experiencia profesional relacionada: 8 meses y 19 días</p> <p>-Certificación emitida el 14 de marzo de 2018 por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca -CAR, la cual indica: <i>“ Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor FABIAN FORERO FORERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.550.441, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera ... el siguiente contrato(…)”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato No. 969 de 2016. Tiempo laborado: desde el 17 de junio de 2016 hasta el 16 de febrero de 2017. Total: 8 meses. Se determina que el objeto contractual se relaciona con una de las funciones de la OPEC, así: <p><i>“OBJETO: Prestación de servicios profesionales en el área de derecho para apoyar a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR en el análisis, conceptualización y evaluación de expedientes, así como la elaboración de los actos administrativos que se requieran con el fin de adoptar las decisiones que correspondan en los trámites ambientales de carácter permisivo y sancionatorio que le sean signados”</i></p> <p><u>FUNCION 1 DEL EMPLEO 79449:</u></p> <p><i>“(…) Proyectar los documentos y actos administrativos que sean solicitados por la (el) jefa (e) inmediata (o), que sean de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente, y en los términos y procedimientos establecidos (…)”</i></p> <p>Experiencia profesional relacionada: 8 meses</p> <p>-Certificación emitida el 03 de enero de 2019 por la Alcaldía de Cajicá, la cual indica <i>“Que revisada la información de la historia laboral se puede establecer que efectivamente FABIAN FORERO FORERO identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.550.441 de Zipaquirá, presta sus servicios a la Administración municipal desde el 15 de agosto de 2017 hasta la fecha, desempeñando el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 Grado 06, en la SECRETARÍA JURÍDICA (…)” Total: 16 meses y 17 días.</i> Se determina que una de las funciones desempeñadas se relaciona con una de las funciones de la OPEC, así:</p> <p><i>“(…) Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. (…)”</i></p> <p><u>FUNCION 9 DEL EMPLEO 79449:</u></p> <p><i>“(…) Proyectar los conceptos jurídicos solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefa (e) inmediata (o) y en términos previstos por la normativa vigente. (…)”</i></p> <p>Experiencia profesional relacionada: 16 meses y 17 días</p> <p>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: 58 meses y 9 días.</p>		

El señor **FABIÁN FORERO FORERO** acredita 58 meses y 9 días de experiencia profesional relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente de acuerdo a las certificaciones expedidas por **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ZIQAQUIRÁ; LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR y LA ALCALDÍA DE CAJICÁ**, lo cual resulta suficiente y acorde al tiempo de experiencia mínimo requerido. Por lo anterior, el aspirante **cumple** con el requisito de mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

3.1.7 EMPLEO 79480

OPEC	Posición en lista	Nombre
79480	10	Martha Catalina Rubio Vásquez
Análisis de los documentos		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, la aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Grado de “Administradora Pública” expedido por la Escuela Superior de Administración Pública el 26 de febrero de 2016. <p>Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación emitida el 04 de noviembre de 2016 por la Registraduría del municipio de Pasca Cundinamarca, la cual indica: <i>“MARTHA CATALINA RUBIO VASQUEZ, identificada con la CC. 1.007.413.280, estuvo</i> 		

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79480	10	Martha Catalina Rubio Vásquez
Análisis de los documentos		
<p>vinculada con esta empresa durante los años 2012 al 2015, en contratos laborales ininterrumpidos. Desempeñando el cargo de auxiliar de oficina (...). Total: 48 meses. Se determina que por lo menos una de las funciones desempeñadas se relaciona con una de las funciones de la OPEC, así:</p> <p>“(...) ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA BAJO LA ACTUAL NORMATIVIDAD (...)”</p> <p><u>FUNCIÓN 5 DEL EMPLEO 79480:</u></p> <p>“(...) Mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos físicos y magnéticos de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la entidad (...)”</p> <p><u>TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA:</u> 48 meses de los cuales se toman 30 meses para el cumplimiento del requisito mínimo.</p> <p>Finalmente se precisa que teniendo en cuenta que con la certificación señalada la aspirante CUMPLE con el requisito de experiencia indicado en la OPEC, no es necesario verificar los demás documentos aportados en el aplicativo SIMO.</p>		

La señora **MARTHA CATALINA RUBIO VÁSQUEZ** acredita 48 meses de experiencia relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente, de acuerdo a la certificación expedida por **la Registraduría del municipio de Pasca Cundinamarca, de los cuales se toman 30 meses para el cumplimiento del requisito mínimo**. Lo anterior resulta suficiente y acorde al tiempo de experiencia requerido. Por lo tanto, la aspirante **CUMPLE** con el requisito de mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

3.1.8 EMPLEO 79482

OPEC	Posición en lista	Nombre
79482	6	Laura Tatiana Pachón Ruíz
Análisis de los documentos		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, la aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diploma de Grado de “Tecnólogo en Gestión Empresarial” expedido por El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA el 31 de octubre de 2016. <p>Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación emitida el 17 de mayo de 2019 por SOLUCIONES DE OFICINA Y SUMINISTROS S.A.S, la cual indica: “Que la señora LAURA TATIANA PACHON RUIZ identificada con cédula de ciudadanía No. 1073.245.621 de Mosquera (Cund), labora en nuestra empresa desempeñando el cargo de ASISTENDE LICITACIONES, desde el 08 de julio de 2016, con un contrato a Término indefinido (...). Tiempo laborado: desde el 08 de julio de 2016 hasta el 17 de mayo de 2019. Total: 34 meses y 9 días. Se determina que por lo menos una de las funciones desempeñadas se relaciona con una de las funciones de la OPEC, así: <p>“(...) Encargada de manejar la documentación solicitada por los clientes estatales y todo tipo de documentos de orden jurídico, técnico, financiero y económico que se requieran presentar en los procesos de contratación (...)”</p> <p><u>FUNCIÓN 4 DEL EMPLEO 79482:</u></p> <p>“(...)Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía, organismos de control y demás entidades que sean formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría (...)”</p> <p><u>TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA:</u> 34 meses y 9 días de los cuales se toman 30 meses para el cumplimiento del requisito mínimo.</p> <p>Finalmente se precisa que teniendo en cuenta que con la certificación señalada la aspirante CUMPLE con el requisito de experiencia indicado en la OPEC, no es necesario verificar los demás documentos aportados en el aplicativo SIMO.</p> 		

La señora **LAURA TATIANA PACHÓN RUIZ** acredita 34 meses y 9 días de experiencia relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente, de acuerdo a la certificación expedida por **SOLUCIONES DE OFICINA Y SUMINISTROS S.A.S, de los cuales se toman 30 meses para el cumplimiento del requisito mínimo**. Lo anterior resulta suficiente y acorde al tiempo de experiencia requerido. Por lo tanto, la aspirante **CUMPLE** con el requisito de mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

3.1.9 EMPLEO 79485

OPEC	Posición en lista	Nombre
79485	13	Claudia Victoria Cortes Quintero
Análisis de los documentos		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, la aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diploma de Grado de “Bachiller académico” expedido por el Colegio Eucarístico el 29 de noviembre de 1987. <p>Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación emitida el 02 de marzo de 2017 por COMPAÑÍA FINANCIERA DE DESARROLLO NACIONAL S.A, la cual indica: “<i>Que la señora CLAUDIA VICTORIA CORTES QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía 52.006.544 de Bogotá, laboró para esta compañía desde el día 17 de junio de 2013 hasta el 19 de junio de 2014, con un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de SECRETARIA DE PRESIDENCIA (...)”.</i> Total: 1 año y 2 días. Certificación emitida el 17 de septiembre de 2014 por COLSERES, la cual indica: “<i>Que CORTES QUINTERO CLAUDIA VICTORIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 52.006.544, estuvo vinculado (a) mediante un contrato a término indefinido por intermedio de nuestra compañía para la empresa usuaria PETROPRAS, desempeñando el cargo de SECRETARIA GERENCIA JUNIOR (...)” Tiempo laborado: desde el 04 de diciembre de 2009 hasta el 14 de junio de 2013. Total: 42 meses y 10 días.</i> Certificación emitida el 17 de septiembre de 2014 por la ASOCIACION COLOMBIANA DEL PETROLEO, la cual indica “<i>la señora CLAUDIA VICTORIA CORTES QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.006.544 de Bogotá, trabajó en esta Entidad con contrato a término indefinido desde octubre 14 de 2003 hasta el 16 de enero de 2005, desempeñando el cargo de Secretaría de Presidencia (...)” Total: 15 meses y 2 días.</i> <p>Conforme a lo expuesto, se determina que por la denominación de los cargos desempeñados en las certificaciones previamente relacionadas, se infiere que en gran mayoría las funciones que realizó en el desempeño de los cargos se relacionan con el propósito principal y algunas de las funciones de la OPEC del empleo de auxiliar administrativo, así:</p> <p>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 79485: <i>“Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos, facilitando el cumplimiento de la dependencia y con la confidencialidad exigida”.</i></p> <p>FUNCIÓN 1 DEL EMPLEO 79485: <i>“(...) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas documentales (...)”.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación emitida el 1 de febrero de 2019 por la AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS, la cual indica: “<i>Revisada la historia laboral de CLAUDIA VICTORIA CORTES QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.006.544 expedida en Bogotá, se estableció que prestó sus servicios en la Agencia Nacional de Hidrocarburos, desde el 17 de enero de 2005 y hasta el 10 de julio de 2005, a través de un nombramiento en provisionalidad en el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 5040, Grado 23 (...)</i>”. <p>Total: 5 meses y 22 días. Se determina que por lo menos algunas de las funciones desempeñadas se relacionan con funciones de la OPEC, así:</p> <p><i>“(...) Organizar y responder por la eficiencia en las actividades secretariales en la dependencia Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas (...)”</i></p> <p>FUNCIONES 1 Y 4 DEL EMPLEO 79485: <i>“(...) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas documentales.</i></p> <p><i>Apoyar las actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los demás niveles, de acuerdo con instrucciones de la (el) superior inmediata(o) (...)”</i></p> <p>TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA: 75 meses y 16 días de los cuales se toman 72 meses para el cumplimiento del requisito mínimo.</p>		

La señora **CLAUDIA VICTORIA CORTÉS QUINTERO** acredita 75 meses y 16 días de experiencia relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente, de acuerdo a las certificaciones expedidas por **COLSERES; ASOCIACION COLOMBIANA DEL PETROLEO; COMPAÑÍA FINANCIERA DE DESARROLLO NACIONAL S.A** y la **AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS** de los cuales se toman 72 meses para el cumplimiento del requisito mínimo. Lo anterior resulta suficiente y acorde al tiempo de experiencia requerido. Por lo tanto, la aspirante **CUMPLE** con el requisito de mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

OPEC	Posición en lista	Nombre
79485	15	Johana Patricia Oviedo Vargas
Análisis de los documentos		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, la aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diploma de Grado de “Bachiller académico” expedido por el Centro Educativo Distrital Venecia el 25 de noviembre del 2000. <p>Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación emitida el 19 de enero de 2018 por la CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, la cual indica que la aspirante JOHANA PATRICIA OVIDEO VARGA se desempeñó en el cargo de “Auxiliar administrativo Articulación Púb”. Tiempo laborado: desde el 03 de julio de 2008 hasta el 19 de enero de 2018. Total: 114 meses y 16 días y, con la que se determina que por la denominación del cargo desempeñado, se infiere que en gran mayoría las funciones que realizó en el desempeño del cargo como auxiliar administrativo se relacionan con el propósito principal y algunas de las funciones de la OPEC, así: <p><u>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 79485:</u> <i>“Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos, facilitando el cumplimiento de la dependencia y con la confidencialidad exigida”.</i></p> <p><u>FUNCIÓN 1 DEL EMPLEO 79485:</u> <i>“(…) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas documentales (...)”</i></p> <p><u>TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA:</u> 114 meses y 16 días de los cuales se toman 72 meses para el cumplimiento del requisito mínimo.</p>		

La señora **JOHANA PATRICIA OVIDEO VARGAS** acredita 114 meses y 16 días de experiencia relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente, de acuerdo a la certificación expedida por **LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, de los cuales se toman 72 meses para el cumplimiento del requisito mínimo**. Lo anterior resulta suficiente y acorde al tiempo de experiencia requerido. Por lo tanto, la aspirante **CUMPLE** con el requisito de mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

3.1.10 EMPLEO 79487

OPEC	Posición en lista	Nombre
79487	15	Angélica Gómez Pacheco
Análisis de los documentos		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, la aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diploma de Grado de “Diseñadora Industrial” expedido por La Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano el 16 de abril de 2015. <p>Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, la aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación emitida el 24 de agosto de 2018 por TESORO DE LA JOYA, la cual indica “ <i>Que el (la) señor (a) Angélica Pacheco Gómez, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.032.441.247 laboró en la empresa desde enero 15 de 2015 a junio 15 de 2018, desempeñando el cargo de Auxiliar administrativo en diferentes áreas de la empresa (...). Total:</i> 41 meses y con la que se determina que por la denominación del cargo desempeñado, se infiere que en gran mayoría las funciones que realizó en el desempeño del cargo como auxiliar administrativo se relacionan con el propósito principal y algunas de las funciones de la OPEC, así: <p><u>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO 79487:</u> <i>“Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la secretaría.”</i></p> <p><u>FUNCIÓN 1 DEL EMPLEO 79487:</u> <i>“(…) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de Gestión Documental (...)”</i></p> <p><u>TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA:</u> 41 meses de los cuales se toman 3 meses para el cumplimiento del requisito mínimo.</p> <p>Finalmente, se precisa que teniendo en cuenta que con la certificación señalada el aspirante CUMPLE con el requisito de experiencia indicado en la OPEC, no es necesario verificar los demás documentos aportados en el aplicativo SIMO.</p>		

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

La señora **ÁNGÉLICA GÓMEZ PACHECO** acredita 41 meses de experiencia relacionada, tal y como se demostró en el análisis precedente, de acuerdo a la certificación expedida por **TESORO DE LA JOYA, de los cuales se toman 3 meses para el cumplimiento del requisito mínimo.** Lo anterior resulta suficiente y acorde al tiempo de experiencia requerido. Por lo tanto, la aspirante **CUMPLE** con el requisito de mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

3.1.11 EMPLEO 79489

OPEC	Posición en lista	Nombre
79489	14	Diego Fernando Mayor López
Análisis de los documentos		
<p>Para el cumplimiento del requisito de educación, el aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diploma de Grado de “Bachiller académico” expedido por el Instituto Asopeminde “La Pola” el 05 de diciembre de 1987. Licencia de conducción expedida por el Ministerio de Transporte el 17 de junio de 2017. <p>Para el cumplimiento del requisito de Experiencia, el aspirante aportó los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación emitida el 08 de noviembre de 2018 por COLOMBIANA DE CONDUCCIÓN, la cual indica “(...) Certifico que la señora DIEGO FERNANDO MAYOR LÓPEZ identificada con c/c No 79.443.328de Bogotá labora con nosotros desde el 16 de mayo de 2014, desempeñándose como Instructor teórico práctico apoyando los procesos de formación y gestión de calidad (...)” Total: 53 meses y 20 días. Certificación emitida el 08 de mayo de 2013 por CIUDAD MÓVIL, la cual indica: “(...)Por medio de la presente certificamos que el señor DIEGO FERNANDO MAYOR LÓPEZ identificado con la cédula de ciudadanía No 79.443.328, se encuentra vinculado a esta empresa mediante contrato de trabajo a término indefinido, desde el día 01 de abril de 2007 <p style="text-align: center;">...</p> <p><i>El S.R MAYOR LÓPEZ FERNANDO estuvo antes vinculado a esta empresa en desarrollo de otros contrato de trabajo a término fijo como se detalla a continuación:</i></p> <p><i>Contrato: Del 16 de febrero de 2004 a 30 de abril de 2004. (...)” Total: 2 meses y 14 días.</i></p> <p>Es preciso indicar el requisito mínimo de experiencia exigido por la OPEC:</p> <p><i>“Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia”</i></p> <p>En este sentido es importante citar la definición de experiencia laboral contenida en el Acuerdo de Convocatoria, así:</p> <p><i>“(...) ARTÍCULO 17°.- DEFINICIONES. Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:</i></p> <p><i>Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.</i></p> <p style="text-align: center;">...</p> <p><i>ARTÍCULO 19°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17° del presente Acuerdo.</i></p> <p><i>Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre o razón social de la entidad que la expide. Cargos desempeñados. Funciones, salvo que la ley las establezca. Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año). <p><i>En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen. (...)”</i> Negrilla intencional.</p> <p>Dado lo anterior, al saber que el empleo no exige como requisito mínimo la acreditación de experiencia relacionada, sino que por el contrario exige experiencia laboral, no es necesario indicar que las funciones desempeñadas en el cargo se relacionen con las de la OPEC, lo cual permite establecer el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia.</p> <p>TOTAL EXPERIENCIA LABORAL: 56 meses y 4 días.</p>		

El señor **DIEGO FERNANDO MAYOR LÓPEZ** acredita 56 meses y 4 días de experiencia laboral, tal y como se demostró en el análisis precedente, de acuerdo a las certificaciones expedidas por **COLOMBIANA DE CONDUCCIÓN** y **CIUDAD MÓVIL** , de los cuales se toman **54 meses para el cumplimiento del requisito**

“Por la cual se rechaza por improcedente la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER de quince (15) elegibles de once (11) empleos, en el Proceso de Selección No. 819 en el marco de la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC”

mínimo. Lo anterior resulta suficiente y acorde al tiempo de experiencia requerido. Por lo tanto, el aspirante **CUMPLE** con el requisito de mínimo de experiencia laboral exigido para el empleo al cual se inscribió.

4. CONCLUSIÓN.

Con fundamento en lo expuesto, se concluye que los elegibles **CUMPLEN** con el requisito mínimo exigido por el empleo en el que se inscribió en el marco de la Convocatoria No. 806 a 825 de 2018 - DISTRITO CAPITAL-CNSC, por lo que el Despacho rechazará por improcedentes las solicitudes de exclusión promovidas por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER frente a los elegibles enunciados, por no encontrarse incursos en la causal comprendida en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Rechazar por improcedentes las solicitudes de exclusión presentadas por la Comisión de Personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER respecto de los elegibles relacionados en la parte considerativa de este proveído, por las razones expuestas en el presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar el contenido de la presente Resolución a los elegibles señalados a continuación, a la dirección de correo electrónico registrada en el aplicativo SIMO, dispuesto para la Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC:

Posición en Lista	OPEC	No. identificación	Nombre	Correo Electrónico
5	79430	51920249	Alba Liliana León Jula	allileju@yahoo.com.mx
4	79431	79899979	José Leonardo Buitrago	ingleob@gmail.com
11	79431	79786008	Fredy Alberto Cabra Romero	facr76@gmail.com
12	79431	51974015	Martha Liliana Vanegas Delgado	mlvdmonalisa@gmail.com
13	79431	13513595	Cesar Julián Ortega Martínez	cejorma@hotmail.com
9	79442	79159625	José Euclides Torres Molina	jose.tm@gmail.com
13	79446	80778213	José Joaquín Vargas Ramírez	joaquinvargas83@hotmail.com
11	79447	11438245	Mario Daniel Barbosa Rodríguez	elnida91@yahoo.es
5	79449	80550441	Fabián Forero Forero	fabianf_forero@yahoo.es
10	79480	1007413280	Martha Catalina Rubio Vásquez	catarubio91@gmail.com
6	79482	1073245621	Laura Tatiana Pachón Ruíz	lauratatianapachon@hotmail.com
13	79485	52006544	Claudia Victoria Cortés Quintero	ccq1991@hotmail.com
15	79485	52959093	Johana Patricia Oviedo Vargas	johana.pov@gmail.com
15	70487	1032441247	Angélica Gómez Pacheco	angelik0323@hotmail.com
14	79489	79443328	Diego Fernando Mayor López	dfmayor@misena.edu.co

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión a la doctora ELSA MARÍA RIOS MAHECHA, Presidente de la Comisión de Personal en la dirección electrónica: erios@sdmujer.gov.co y a la doctora LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO, Directora de Talento Humano de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER en la dirección electrónica: lhurtado@sdmujer.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO.- 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.

ARTÍCULO QUINTO.- Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 19 de febrero de 2021


FRÍDOLES BALLÉN DUQUE
Comisionado