



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

De acuerdo con las observaciones recibidas respecto de los estudios de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo de la Convocatoria Interna I – 2022, a continuación, se detallan los perfiles que presentaron modificaciones de acuerdo con el análisis realizado y la calificación definitiva anual en la Evaluación de Desempeño Laboral obtenida.

CONVOCATORIA INTERNA I – 2022

PERFIL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	OPEC	NIVEL	TIPO VACANTE	TITULAR	ABM	DEPENDENCIA	No. DE CARGOS
5	Profesional Universitario	219	18		PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL	ZULMA GALEANO SOTOMAYOR	3.806.326	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1
8	Profesional Universitario	219	11	149050	PROFESIONAL	VACANTE DEFINITIVA	NA	3.315.493	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 5

CONVOCATORIA No.	I - 2022				
PUBLICACION No.	2				
FECHA	02 MARZO DE 2022				
TIPO DE VACANTE	TEMPORAL				
NOMBRE DEL TITULAR	ZULMA GALEANO SOTOMAYOR				
INFORMACIÓN A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	3.806.326	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Analizar, diseñar, desarrollar, implementar nuevos proyectos de ingeniería de software o nuevas funcionalidades y mantenimiento de soluciones informáticas ya existentes, siguiendo las directrices de la metodología estándar para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.					
FUNCIONES					
1. Realizar el levantamiento de requerimientos, del proyecto de ingeniería de software asignado determinando características funcionales, de necesidades de soluciones informáticas solicitadas por usuarios y viabilizados por la oficina.					
2. Definir una estructura básica del sistema que incluya modelos y diagramas de flujo de información, funciones de procesamiento de información y resultados esperados para proponer alternativas para el desarrollo acordes al proyecto TIC asignado.					
3. Desarrollar e implementar soluciones de software incluyendo los controles necesarios para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos e información, bajo el software y herramientas establecidas por la Oficina, probando los casos de uso definidos.					
4. Gestionar la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.					
5. Organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción.					
6. Responder por la documentación técnica y funcional, y por la del código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada.					
7. Brindar información necesaria para la instalación y configuración del sistema en las instancias de servidor aplicaciones, servidor de base de datos, procedimiento de backups y redes de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.					
8. Proyectar y preparar documentos relacionados con el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas requeridas para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

9. Orientar a las Dependencias de la Secretaría General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio 1 de Desempate – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
79403174	GUSTAVO ADOLFO BARRETO CASANOVA	Profesional Universitario	219	08	NO	Sobresaliente	94,79	SI	9 AÑOS, 9 MESES		
74082981	DIEGO RENATO USGAME LOPEZ	Profesional Universitario	219	08	NO	Sobresaliente	96,89	SI	2 AÑOS, 11 MESES	CUMPLE	Aplica equivalencia de 24 meses por la especialización
51727254	SOCHA PINTO MARIA ELSA	TECNICO OPERATIVO	314	17	NO	Sobresaliente	99,77	SI		CUMPLE	Encargo - Prof 219 - 18
79423415	MAYORGA MANCERA LUIS DAVID	TECNICO OPERATIVO	314	17	NO	Sobresaliente	95,84	SI		CUMPLE	Encargo - Prof 219 - 13

El derecho preferencial a encargo corresponde a GUSTAVO ADOLFO BARRETO CASANOVA, servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 8

CONVOCATORIA No.		I - 2022			
PUBLICACION No.		2			
FECHA		02 DE MARZO DE 2022			
TIPO DE VACANTE		DEFINITIVA			
NOMBRE DEL TITULAR					
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Profesional Universitario	219	11	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	3.315.943	1
PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
Desarrollar e implementar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de gestión de peticiones ciudadanas y que faciliten el acceso a la información de conformidad con la normatividad vigente.					
FUNCIONES					
1. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.					
2. Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente.					
3. Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.					
4. Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.					
5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.					
6. Desarrollar mecanismos y estrategias para la implementación de la normatividad vigente relacionada con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.					
7. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.					
8. Estructurar, actualizar y publicar información en el sistema de gestión de contenidos (CMS), para el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, según las necesidades del servicio.					
9. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIAS

Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	Criterio de Desempeño - Circular CNSC	OBSERVACIONES
1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	NO	Sobresaliente	100	SI	4 AÑOS	
1017232913	DAVID BADILLO PIÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	NO	Sobresaliente	93,62	SI	2 AÑOS 1 MES	
1013666032	ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	NO	Sobresaliente	100	SI		
1032463619	WENDY NATALI HUERTAS QUINTERO	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	NO	Sobresaliente	100	SI		
40388952	FIERRO RUIZ NELCY	SECRETARIO	440	9	NO	Sobresaliente	98,5	SI		CUMPLE EN ENCARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 - OFICINA ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

El derecho preferencial a encargo corresponde a **JOSÉ LUIS VEGA RUEDA**, servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

En el evento en que algún (a) servidor (a) público (a) no esté de acuerdo con la presente publicación, podrá presentar sus observaciones por escrito mediante memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano en el término improrrogable de un (1) día hábil contado a partir de la presente publicación.

Aprobado por: Luz Karime Fernández – Subsecretaria Corporativa
Ennis Esther Jaramillo Morato– Directora de Talento Humano
Revisor por: Luz Amalia Ahumada – Contratista – Dirección de Talento Humano
Proyectado por María Claudia Gómez Salazar – Contratista – Dirección de Talento Humano