



**ANALISIS FINAL DE PLANTA  
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

**Proceso de Encargo Segunda Fase – 2022**

**Fecha de Publicación: 07 de febrero de 2023**

Teniendo en cuenta que, el artículo 24° de la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019<sup>2</sup>, en lo concerniente al encargo, entre otras cosas, dispuso “El encargo deberá recaer en un empleado **que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad**”, en el análisis de planta se enlistaron a los servidores que por el grado salarial del empleo del que son titulares estaban más próximos al empleo objeto de encargo; sin embargo, teniendo en cuenta que los(as) servidores(as) no manifestaron su interés o lo manifestaron para otros empleos, se hizo necesario ampliar la publicación inicialmente realizada, y en este la persona con mejor derecho preferencial para ser encargada y quien manifestó interés en dicho perfil es la relacionada a continuación:

**PERFIL 8**

<b>PROCESO DE ENCARGO No.</b>		VII - 2022			
<b>PUBLICACION No.</b>		3			
<b>FECHA</b>		9/12/2022			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		DEFINITIVA /Esperando autorización de uso de lista de elegibles			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		NA			
<b>INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO</b>					
<b>DENOMINACION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ASIGNACION BASICA</b>	<b>No. vacantes</b>
Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeación	3.959.348	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Realizar acciones relacionadas con los procesos de planeación estratégica e institucional, y sostenibilidad de las dimensiones del MIPG que desarrolla la entidad en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión.					
<b>FUNCIONES</b>					
1. Orientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas del MIPG y planes institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.					
2. Efectuar acompañamiento a las dependencias de la Secretaría General en la formulación del Plan Anticorrupción, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General.					

<sup>1</sup> Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

<sup>2</sup> Por el cual se modifican la Ley [909](#) de 2004, el Decreto-ley [1567](#) de 1998 y se dictan otras disposiciones.

**ANÁLISIS FINAL DE PLANTA  
PROCESO DE ENCARGO – SEGUNDA FASE -2022**

3. Hacer seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción y proponer los ajustes necesarios, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General.
4. Orientar la formulación de acciones de mejora de los planes institucionales en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito con el fin de garantizar que queden plasmados en documentos técnicos, de manera oportuna.
5. Desarrollar actividades para la sostenibilidad de las dimensiones y políticas del MIPG de la Secretaría General, de manera eficiente y eficaz.
6. Brindar asistencia profesional en la preparación y desarrollo de la rendición de cuentas con base en los planes y programas previstos, y evaluar su ejecución.
7. Realizar y analizar estadísticas e indicadores de su gestión y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la secretaria.
8. Desarrollar actividades tendientes a la implementación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia de transparencia y anticorrupción.
9. 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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**EQUIVALENCIAS**

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

**SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO**

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria (si/no)	CALIFICACION DEFINITIVA 2021 - 2022	Nota Comportamental	Criterios de Desempate
									Antigüedad en la Entidad
5	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	Técnico Operativo	314	9	NO	96,89	12,6	2 AÑOS 8 DÍAS

Revisor por: Natalia Chávez Navarrete- Carlos Julián Peña – Contratista – Dirección de Talento Humano  
Proyectado por Luz Amalia Ahumada García – Contratista – Dirección de Talento Humano