

## **PRIMERA PUBLICACIÓN - CUARTO PROCESO DE ENCARGO DEL SEGUNDO SEMESTRE - 2023**

### **FECHA DE PUBLICACIÓN: 10 DE NOVIEMBRE DE 2023**

El artículo 24° de la Ley 909 de 20041, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, 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”, por tanto, en el análisis de planta se enlistaron a los servidores y servidoras que por el grado salarial del empleo del que son titulares están más próximos(as) al empleo objeto de encargo, no obstante, lo anterior no implica que no hubiesen otros servidores(as) que cumplan con los requisitos del perfil, pues, de no haber manifestaciones de interés por parte de los(as) enlistados(as) en mejor posición, se ampliará la publicación.

**Nota 1:** De acuerdo con el criterio de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se considerarán en el análisis de provisión de cada empleo, aquellos (as) servidores (as) que se encuentran encargados en un empleo de igual categoría (nivel y grado salarial).

**Nota 2:** La fecha de corte para el análisis de la antigüedad en la Entidad es 10 de noviembre de 2023.

**Nota 3:** La antigüedad se contará desde el momento en que el servidor público ingresó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sin que se medie presentación de renuncia o licencia no remunerada, o en caso de haberlo hecho no hayan transcurrido más de quince (15) días hábiles de interrupción en la vinculación en la entidad.

**Nota 4:** En el presente proceso, se publican los perfiles priorizados por las áreas y de acuerdo con las necesidades del servicio, conforme a lo previsto en el criterio unificado 13082019 de 2019 de la CNSC.

**Nota 5:** Teniendo en cuenta los lineamientos del proceso de encargo, los(as) servidores(as) que tengan alguna observación, deberán presentarla a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (SIGA), entre el 14 y 16 de noviembre de 2023, a la Dirección de Talento Humano.

**Nota 6:** No es etapa de enviar manifestaciones de interés.

A continuación, se detalla el Análisis de los Perfiles ofertados en la primera Publicación del cuarto Proceso de Encargo segundo semestre – 2023:

**PERFIL 1**

<b>PROCESO DE ENCARGO</b>		4			
<b>PUBLICACION No.</b>		1			
<b>FECHA</b>		10/11/2023			
<b>TIPO DE VACANTE</b>		VACANTE DEFINITIVA			
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>		REPORTADA EN DISTRITO 6			
<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 Especializado	222	27	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 5.786.214	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Diseñar estrategias de comunicación y desarrollo de políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia y en la prestación de los servicios internos y externos.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y realizar investigaciones y estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos.</li> <li>2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>4. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, de conformidad con la estrategia de comunicación de la entidad y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>5. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad.</li> <li>6. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional de Capacitación que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de los funcionarios de la Entidad.</li> <li>7. Orientar y evaluar políticas, planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General.</li> <li>9. Efectuar asesoría al interior de la Dependencia, en temas relacionados con administración de personal y necesarias, para facilitar investigaciones, estudios en temas de competencia del área.</li> <li>10. Administrar la estrategia de comunicación interna en materia de personal que promueva la cultura organizacional de trabajo, bajo los procedimientos y políticas de la entidad.</li> <li>11. Desarrollar y dar a conocer los temas estratégicos de la dependencia, mediante la utilización de los medios de comunicación internos.</li> <li>12. Estimular la participación activa del Talento Humano de la Secretaría General en los programas de formación y bienestar social y laboral.</li> <li>13. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Bienestar y Capacitación para los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como estrategia para</li> </ol>					

mejorar los niveles de motivación y compromiso de los funcionarios.

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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años 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 CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Posición	Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	CALIFICACION DEFINITIVA 2022-2023	Nota Comportamental	Criterio de Desempate
						(si/no)			Antigüedad en la Entidad
<b>1</b>	51771764	REINA ISABEL DIAZ	Profesional Especializado	222	25	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NA
<b>2</b>	52280450	SOLANGE MARITZA PACHON ZORRO	Profesional Especializado	222	24	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NA
<b>3</b>	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	Profesional Especializado	222	21	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	20 AÑOS 26 DÍAS
<b>4</b>	52985159	MARIA CLARA MARTINEZ DIAZ	Profesional Especializado	222	21	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 AÑOS 8 DÍAS
<b>5</b>	52956320	JULIE ANDREA ABRIL RODRIGUEZ	Profesional Especializado	222	21	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 9 MESES 29 DÍAS
<b>6</b>	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	Profesional Especializado	222	21	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 2 MESES 4 DÍAS

PERFIL 2

<b>PROCESO DE ENCARGO</b>			4		
<b>PUBLICACION No.</b>			1		
<b>FECHA</b>			10/11/2023		
<b>TIPO DE VACANTE</b>			VACANTE TEMPORAL		
<b>NOMBRE DEL TITULAR</b>			CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ EN COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO EN OTRA ENTIDAD		
<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 Especializado	222	21	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	\$ 5,163,280	1
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>					
Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la Entidad.					
<b>FUNCIONES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia que se requieran, relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales.</li> <li>2. Orientar los procesos contractuales de la dependencia en todas sus etapas, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.</li> <li>3. Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>4. Elaborar los actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Proyectar los documentos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Controlar el cumplimiento de los requisitos legales de las publicaciones en el Registro Distrital y elaborar los informes necesarios para establecer acciones para tratar riesgos y oportunidades.</li> <li>7. Efectuar los trámites necesarios para garantizar el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento de la maquinaria y equipos de la Imprenta Distrital, de manera eficiente y oportuna.</li> <li>8. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con el tema.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			Tres (3) años 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 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 2022-2023	Nota Comportamental	Criterio de Desempate				
									Antigüedad en la Entidad	Nota Funcional	Títulos Adicionales	Misma Dependencia	SORTEO
1	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZÁLEZ	Profesional Universitario	219	18	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	31 años 5 meses 6 días	NA	NA	NA	NA
2	20505042	MARILUZ LÓPEZ CORTÉS	Profesional Universitario	219	18	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 10 meses 10 días	NA	NA	NA	NA
3	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	Profesional Universitario	219	18	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 8 meses 7 días	NA	NA	NA	NA
4	1010174232	TANIA BARRIOS GUZMÁN	Profesional Universitario	219	18	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 5 meses 14 días	NA	NA	NA	NA
5	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	Profesional Universitario	219	18	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 1 mes 8 días	NA	NA	NA	NA
6	1020728750	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	Profesional Universitario	219	18	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 8 meses 16 días	NA	NA	NA	NA

Proyectado por: Luz Amalia Ahumada García  
Revisado por: Natalia María Chávez Navarrete  
Aprobado por: Julio Roberto Garzón Padilla