

SEGUNDA PUBLICACIÓN DEL CUARTO PROCESO DE ENCARGO DEL SEGUNDO SEMESTRE - 2023

FECHA DE PUBLICACIÓN: 29 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.

Por lo tanto, 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 publicaron los empleos priorizados, conforme a lo previsto en el criterio unificado 13082019 de 2019 de la CNSC.

Nota 5: Entre el 14 y 16 de noviembre de 2023 se surtió la etapa de presentar observaciones frente al análisis de planta publicado, no para realizar manifestaciones de interés.

Nota 6: Teniendo en cuenta los lineamientos del proceso de encargo, los(as) servidores(as) que estén interesados en manifestar interés en ser encargados de acuerdo al Derecho Preferencial, deberán radicar el formato de manifestación de interés anexo en la presente publicación a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (SIGA), **entre el 30 de noviembre y el 06 de diciembre de 2023**, a la Dirección de Talento Humano

Nota 7: El nombramiento en encargo se efectuará a la persona que tenga mejor derecho preferencial y por lo tanto, ocupe la mejor posición dentro de aquellas que hayan manifestado interés en el respectivo empleo.

Nota 8: Las manifestaciones de interés que se alleguen por otros medios no serán tenidas en cuenta.

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

PERFIL 1



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

CONVOCATORIA No.	4
PUBLICACIÓN No.	2
FECHA	29 de noviembre del 2023
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA
NOMBRE DEL TITULAR	REPORTADA EN DISTRITO 6

INFORMACIÓN A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 5.786.214	1

PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

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.

FUNCIONES

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.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes.
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.
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.
5. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad.
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.
7. Orientar y evaluar políticas, planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
 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.
 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.
 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.
 11. Desarrollar y dar a conocer los temas estratégicos de la dependencia, mediante la utilización de los medios de comunicación internos.
 12. Estimular la participación activa del Talento Humano de la Secretaría General en los programas de formación y bienestar social y laboral.
 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 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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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 REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa				Estudios	Experiencia	Equivalencia (si/no)	Sanción Disciplinaria (si/no)	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	OBSERVACIONES CRITERIO DE DESEMPATE ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD
	Denominación	Código	Grado	Dependencia							
REINA ISABEL DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	31 AÑOS, 6 MESES, 20 DÍAS

MARÍA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	Oficina de Control Interno	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS, 2 MESES, 10 DÍAS
SOLANGE MARITZA PACHON ZORRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	NA
ABELARDO BERMUDEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	20 AÑOS 26 DÍAS
MARIA CLARA MARTINEZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	Dirección de Talento Humano	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 AÑOS 8 DÍAS
MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS, 11 MESES, 24 DÍAS
JULIE ANDREA ABRIL RODRIGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	Oficina Consejería de Comunicaciones	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 9 MESES 29 DÍAS
SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 2 MESES 4 DÍAS

El derecho preferencial a encargo corresponde a **LA SERVIDORA QUE OCUPA LA PRIMERA POSICIÓN** empleado que cumple con los requisitos para su desempeño.*

NOTA: Los (las) servidores (as) podrán enviar el formato de manifestación de interés mediante memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano en el término improrrogable de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la presente publicación.

*El encargo se hará de acuerdo a las observaciones y manifestaciones recibidas por parte de los (las) servidores (as)

PERFIL 2



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

CONVOCATORIA No.	4
PUBLICACIÓN No.	2
FECHA	29 de noviembre del 2023
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL
NOMBRE DEL TITULAR	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ EN COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO EN OTRA ENTIDAD

INFORMACIÓN A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	\$ 5.163.280	1

PROPOSITO DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

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.

FUNCIONES

1. Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia que se requieran, relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales.
2. Orientar los procesos contractuales de la dependencia en todas sus etapas, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.
3. Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas.
4. Elaborar los actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
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.

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.
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.
8. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con el tema.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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 REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa				Estudios	Experiencia	Equivalencia (si/no)	Sanción Disciplinaria (si/no)	Nivel Evaluación de Desempeño (última)	Aptitudes y Habilidades	OBSERVACIONES CRITERIO DE DESEMPATE ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD
	Denominación	Código	Grado	Dependencia							
LUZ ELISABETH MORENO GONZÁLEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	31 años 6 meses 28 días
MARILUZ LÓPEZ CORTÉS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	Dirección de Talento Humano	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años 2 meses
JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	Dirección de Contratación	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 9 meses 29 días

TANIA BARRIOS GUZMÁN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	Oficina Jurídica	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 7 meses 6 días
INGRID CATALINA BELLO ARIZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	Dirección de Talento Humano	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años 3 meses
ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	Oficina de Control Disciplinario Interno	CUMPLE	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años 10 meses 8 días
El derecho preferencial a encargo corresponde a LA SERVIDORA QUE OCUPA LA PRIMERA POSICIÓN empleada que cumple con los requisitos para su desempeño.*											
NOTA: Los (las) servidores (as) podrán enviar el formato de manifestación de interés mediante memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano en el término improrrogable de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la presente publicación.											
*El encargo se hará de acuerdo a las observaciones y manifestaciones recibidas por parte de los (las) servidores (as)											

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