
		PROCESO				GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:		4232000-FT-1122			
		PROCEDIMIENTO				GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:		02			
		FORMATO				ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:		1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:		AMPLIACIÓN PERFIL 4 SEGUNDO PROCESO SEGUNDO SEMESTRE				PUBLICACIÓN N°:				2		FECHA:		21/12/2023	
TIPO DE VACANTE		DEFINITIVA- REPORTADA EN DISTRITO VI				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				NA					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:															
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA		CANTIDAD VACANTES			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		219		5		DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL				\$ 3.463.300		1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:															
Realizar la gestión en asistencia técnica y articulación interinstitucional que permita la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de Víctimas, Paz y Reconciliación en el Distrito con la oportunidad y calidad requerida, conforme a la normativa vigente y directrices de la Dirección de Reparación Integral															
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:															
1. Brindar asistencia técnica para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación a la política pública de Víctimas, Paz y Reconciliación en el Distrito.															
2. Elaborar y enviar reporte de las asistencias técnicas realizadas a las entidades del SDARIV, con oportunidad, eficiencia y conforme a los parámetros establecidos.															
3. Realizar acompañamiento técnico a los procesos de seguimiento, cierre y programación presupuestal para la priorización de los recursos necesarios, para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá.															
4. Apoyar el desarrollo de actividades y entrega de informes o insumos que se requieran por parte de la Dirección de Reparación Integral, en el marco de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de Víctimas, Paz y Reconciliación en el Distrito y de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.															
5. 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: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.							Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.								
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.															
EQUIVALENCIAS															
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.															
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO															
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE					
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			ANTIGÜEDAD	NA				
1	1032421731	KAREN ELIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Técnico Operativo	314	10	DSDSC	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 AÑOS 1 MESES 20 DIAS	NA	NA	NA	NA	
2	1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	Técnico Operativo	314	10	DSDSC	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 10 MESES 11 DIAS	NA	NA	NA	NA	

(\*) se refiere a la nota comportamental consolidada en la evaluación del desempeño laboral - EDL o el resultado de la prueba comportamental aplicada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD cuando el(la) servidor(a) cambia de nivel de empleo (denominación)

		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: 4232000-FT-1122								
		PROCESO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL		VERSIÓN: 02								
		PROCEDIMIENTO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO		PÁGINA: 1 de 1								
FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO												
PROCESO DE ENCARGO:	AMPLIACIÓN PERFIL 7 TERCER PROCESO SEGUNDO SEMESTRE	PUBLICATION N°:				2	FECHA: 21/12/2023							
TIPO DE VACANTE:	DEFINITIVA- REPORTADA EN DISTRITO VI	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				NA								
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:														
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES							
TECNICO OPERATIVO	314	9	DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA			\$ 2.899.760	1							
PROPOSITO DEL EMPLEO:														
Orientar y asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.														
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:														
1.	Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.													
2.	Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna.													
3.	Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.													
4.	Apoya la implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.													
5.	Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.													
6.	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 de formación técnica profesional o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contabilidad Pública, Economía, Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Certificados y/o tarjetas de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.				No requiere experiencia										
EQUIVALENCIAS														
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.														
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO														
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCION DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ANTIGÜEDAD	NOTA FUNCIONAL			
1	79210378	GERMAN ZABATE ABRIL	Auxiliar Administrativo	407	16	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 AÑOS 1 MESES 3 DIAS	NA	NA	NA	NA
2	51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 AÑOS 1 MES 9 DIAS	NA	NA	NA	NA
3	2386903	FRANCY SMIT CEREDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 AÑOS 25 DIAS	100	PROFESIONAL	NA	NA
4	53096300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 AÑOS 25 DIAS	100	NO APORTA	NA	NA
5	77017066	LUIS GONZAGA GARZON ESTRADA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	31 AÑOS 1 MES 22 DIAS	NA	NA	NA	NA
6	5237797	MARIA NATYBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 AÑOS 11 DIAS	NA	NA	NA	NA
7	1098637731	MARILY YULY ROSAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 8 MESES 12 DIAS	NA	NA	NA	NA
8	80793255	JOHN JAIRO BARRIO SANCHEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS 3 MESES 11 DIAS	98,98	NA	NA	NA

(\*) se refiere a la nota comportamental consolidada en la evaluación del desempeño laboral - EDL o el resultado de la prueba comportamental aplicada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD cuando ella/s servidor(a) cambia de nivel de empleo (denominación).