
		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°:				3		FECHA:		28/12/2023	
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 (SI/NO)	NIVEL EDL AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE					
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				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	

(\*) 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)

 SECRETARÍA GENERAL		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														
PROCESO DE ENCARGO:	AMPLIACIÓN PERFIL 7 TERCER PROCESO SEGUNDO SEMESTRE	PUBLICACIÓN N°:				3	FECHA: 28/12/2023							
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	DIRECCIÓN 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.	Apoyar 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.													
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:														
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; Certificado y/o tarjeta 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 ANETIOR	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	PENDIENTE PRUEBA DASCOD	3 AÑOS 1 MESES 3 DÍAS	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 - DASCOD cuando el(a) servidor(a) cambia de nivel de empleo (denominación)