

PERFIL 1				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:	4			PUBLICACIÓN N°:	3			FECHA:	14/12/2023					
TIPO DE VACANTE	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 ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				\$ 5.354.725	1						
PROPOSITO DEL EMPLEO:														
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 ESENCIALES DEL EMPLEO:														
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														
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	NOTA FUNCIONAL	TITULOS ADICIONALES	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1.	53090179	MARÍA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	Oficina de Control Interno	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 AÑOS, 2 MESES, 10 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 - DASCD cuando el(la) servidor(a) cambia de nivel de empleo (denominación)