



	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		1	FECHA:	15/04/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		REINA ISABEL DIAZ							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Especializado	222	25	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía			\$ 6.098.372	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Diseñar e implementar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar la prestación del servicio.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. Realizar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad. Asesorar en la elaboración de estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, de conformidad con las políticas de la entidad. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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; Contaduría Pública; Economía; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.				Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.								
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	19354084	JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZALEZ	Profesional Especializado	222	24	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	79292291	URIEL ALFONSO GARZON VARGAS	Profesional Especializado	222	24	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SOBRESALIENTE				
	80219265	JOSE ALEJANDRO PEÑA MOYA	Profesional Especializado	222	24	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				


	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232009-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		1		FECHA:	15/04/2024				
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Especializado	222	25	Oficina de Control Interno			5 6.098.372	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Planificar y auditar los procesos, procedimientos, controles y riesgos de la Secretaría General formulando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar las auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, de conformidad a las condiciones y términos establecidos en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión de la entidad.</p> <p>3. Realizar los documentos respectivos de calidad, informes relacionados con los hallazgos de las auditorías y no conformidades de las auditorías practicadas a los procesos de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.</p> <p>4. Realizar evaluaciones de auditoría conforme al plan anual y aplicación y actualización de programas de auditoría de procesos de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas; así como el seguimiento a los planes de mejoramiento a las auditorías practicadas.</p> <p>5. Realizar acciones que permitan la fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y en pro del cumplimiento misional de la Secretaría General.</p> <p>6. Realizar actividades para establecer la efectividad de los controles internos de los procesos y de los riesgos asociados a estos, en materia operativa, administrativa, financiera y contable, así como el sistema y seguridad de la información de la entidad.</p> <p>7. Analizar y verificar la gestión de riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales como de los procesos objeto de evaluación, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.</p> <p>8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.						Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo												
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.												
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE				
	3234585	JOSÉ ROLANDO SARMIENTO PEREZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE				
	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE				
	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE				


	PROCESO GENERAL	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN ORGANIZACIONAL					CÓDIGO: 4232000-FT-1122						
	PROCEDIMIENTO FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					VERSIÓN: 02						
							PÁGINA: 1 de 1						
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		1	FECHA: 15/04/2024							
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		REPORTADO EN DISTRITO 6								
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:													
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA							
Profesional Especializado	222	21	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN			\$ 5.735.372							
PROPOSITO DEL EMPLEO:													
Realizar y ejecutar en todas sus etapas las actividades relacionadas con los procesos de selección en las diferentes etapas precontractuales, contractuales, post contractuales y contratos de prestación de servicios, que requiera la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, para el cumplimiento de su misión, conforme las disposiciones legales vigentes y de acuerdo a las directrices institucionales en la materia establecidas por la Dirección de contratación de la Secretaría General.													
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:													
1. Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato los estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Consejería. 2. Radicar las solicitudes de procesos contractuales en las áreas encargadas y realizar los ajustes y/o observaciones dadas por las mismas áreas de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 3. Realizar las actividades asignadas relacionadas con los procesos contratación de prestación de servicios requeridos por la Consejería y sus Direcciones adscritas en sus diferentes etapas para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. 4. Recibir y ajustar las observaciones técnicas, así como realizar la evaluación técnica y financiera de las ofertas recibidas y enviar a la Dirección de Contratación, teniendo en cuenta los criterios definidos en los pliegos de condiciones respectivos. 5. Elaborar y/o realizar los documentos de actas de inicio, solicitudes de adición y prórroga, modificaciones, actas de terminación y liquidación, entre otros documentos necesarios, presentados de manera oportuna en los sistemas establecidos, para el desarrollo de la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 6. Elaborar los Informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los procesos a cargo y/o el que se designe, de manera eficiente y oportuna. 7. Dar acompañamiento, lineamientos y directrices técnicas en materia de Gestión contractual a las Direcciones Técnicas adscritas a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación con la calidad requerida y conforme a las normas legales vigentes en esta materia. 8. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad del área, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 9. 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, 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													
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia													
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 (S/NO)	NIVEL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	CRITERIO 1:				CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE					


BOGOTÁ		SECRETARÍA GENERAL		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				GESTIÓN ORGANIZACIONAL		CÓDIGO:	423000-PT-1122	
PROCESO		PROCEDIMIENTO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				FORMATO		VERSIÓN:	02	
PROCESO DE ENCARGO:		PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		PÁGINA:	1 de 1	
TIPO DE VACANTE				1				REPORTADO EN DISTRITO 6		FECHA:	15/04/2024	
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Especializado	222	21	DIRECCION DE REPARACION INTEGRAL				\$ 5.735.372	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Orientar, gestionar y adelantar acciones relacionadas con la implementación del procedimiento de ayuda o atención humanitaria inmediata, con el fin de acompañar la prestación continua del servicio en el marco de la garantía de derechos de la población víctima del conflicto armado en Bogotá D.C., con la oportunidad requerida de acuerdo con los lineamientos de la dirección de reparación integral en articulación con la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar acciones de articulación con los enlaces de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, de acuerdo con la competencia de la Dirección de Reparación Integral en el marco del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata.</p> <p>2. Generar las alertas correspondientes frente a las acciones requeridas para la inintermisión del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata.</p> <p>3. Planear, organizar y apoyar la supervisión del desarrollo de las actividades correspondientes a la correcta prestación del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata.</p> <p>4. Participar de las reuniones internas de organización, gestión y seguimiento de los servicios de la Dirección de Reparación Integral, que se prestan en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local el Conflicto Armado Interno.</p> <p>5. Orientar la estrategia para la prestación del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata con los equipos transversales de la operación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Reparación Integral.</p> <p>6. Realizar el seguimiento y validación permanente del estado de los contratos o convenios a cargo de la Dirección de Reparación Integral, con el fin de optimizar los recursos designados, en relación con la Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata, en el marco de los lineamientos técnicos y la normativa vigente en la materia.</p> <p>7. Atender las emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presenten a nivel territorial en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local el Conflicto Armado Interno, y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos de la dirección.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, sociología, Trabajo Social y afines; Psicología Administrativa; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, artes liberales.						Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.												
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.												
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCION DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE				
	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1020728750	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	SOBRESALIENTE				
	1010174232	TANIA BARRIOS GUZMÁN	Profesional Universitario	219	18	Oficina Jurídica	NO	SOBRESALIENTE				
	52703042	LUZ MARINA DUQUE TORRES	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	39750733	MONICA AREVALO REY	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	37670474	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLINI	Profesional Universitario	219	18	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	NO	SOBRESALIENTE				
	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	75089922	HONNY MAURICIO ZAPATA	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE				
	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	52857625	FRANCIA ASTRID BERMUDEZ PINTO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				


	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:			1	FECHA:	15/04/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			REPORTADO EN DISTRITO 6							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Especializado	222	21	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL			\$ 5.735.372	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Orientar y ejecutar las actividades de planeación, diseño, organización, implementación y seguimiento a la estrategia territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, con la oportunidad requerida, de conformidad con la normatividad vigente y acorde a las directrices y lineamientos de la Consejería Distrital de la Paz, Víctimas y Reconciliación – OCPVVR.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1.Desarrollar acciones de planeación, organización, monitoreo y retroalimentación de la estrategia de intervención territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral para las víctimas del conflicto armado.</p> <p>2.Revisar y actualizar de manera permanente la estrategia territorial conforme a las competencias legales de la Consejería Distrital de la Paz, Víctimas y Reconciliación e identificar las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la OCPVVR.</p> <p>3.Elaborar los reportes de gestión, funcionamiento e impacto de la estrategia territorial requeridos por la dirección, con oportunidad, eficiencia y conforme a los lineamientos de la OCPVVR.</p> <p>4.Orientar técnicamente en materia de atención, asistencia y reparación integral a las coordinaciones sectoriales y al equipo implementador de la estrategia territorial, de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>5.Realizar seguimiento a la programación de actividades de los Centros de encuentro y a la gestión de las intervenciones territoriales proyectadas desde cada uno de ellos, de conformidad con los lineamientos de la OCPVVR.</p> <p>6.Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas integradas en el PAD y POA asignadas por la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>7.Accesar y gestionar los subcomités temáticos que le sean asignados relacionadas a la competencia de la Estrategia Territorial, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>8.Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitadas, para cumplir con la atención de Derechos de petición, informes, insumos y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.</p> <p>9.Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos y al otorgamiento de las medidas de atención y ayuda humanitaria inmediata, así como los demás servicios que se otorgan desde la Dirección de Reparación Integral.</p> <p>10.Participar en las reuniones internas de organización y seguimiento sobre las apuestas de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación con los equipos territoriales implementadores y en el nivel central.</p> <p>11.Apoyar la atención de emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial y ante las cuales existe una activación institucional dadas las competencias de la OCPVVR para el abordaje y/o disolución de las mismas.</p> <p>12.Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.</p> <p>13.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO					EXPERIENCIA							
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.					Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.							
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.												
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACION - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	51950112	Norma Astrid Sánchez Ovalle	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	39750733	Monica Arévalo Rey	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	37670474	Carol Mayerly Valenzuela Navarro	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1018435183	Cristian Adolfo Hernández Vargas	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1110448911	Maira Clarena Rivera Gómez	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE				
	30399554	Sandra Patricia Cruz Hoyos	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	79617028	Luis Hernando Coral Padilla	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	52053146	Gloria Patricia Velasco	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	52703042	Luz Marina Duque Torres	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	52857625	Francia Astrid Bermudez Pinto	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1026263083	Julieth Milena Arias Torres	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	80151099	Duvan Andrés Lozano Beltrán	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				


	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FI-1122					
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02					
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1					
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		1	FECHA:	15/04/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DE(LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		JHONNY MAURICIO ZAPATA LOPEZ							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	18	Dirección de Contratación			\$ 5.198.047	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar el proceso de contratación desde su etapa precontractual hasta su liquidación respectiva verificando el cumplimiento de las normas vigentes y las políticas adoptadas por la entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Recepcionar y revisar la garantía única que ampare los convenios, procesos de contratación y procesos judiciales que se presenten en la dependencia, de acuerdo con la normatividad. 2. Analizar y proyectar las solicitudes, documentos y/o actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos jurídicos establecidos. 3. Analizar y socializar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina que en materia de contratación existe con el fin de mejorar los procedimientos internos de la Dirección de Contratación, con calidad y oportunidad. 4. Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 5. Sustanciar los actos y los recursos interpuestos contra los actos administrativos contractuales de la dirección, de acuerdo con los parámetros jurídicos que se establezcan. 6. Analizar y socializar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina en coordinación con la dependencia competente, de manera oportuna. 7. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia contractual y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 8. 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. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.				Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.								
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES	Profesional Universitario	219	1	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO	Profesional Universitario	219	1	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1020805998	JESSICA NATALIA SUAREZ VELASQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Operativo de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIGUETINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE				


	PROCESO PROCEDIMIENTO FORMATO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN ORGANIZACIONAL				CÓDIGO: 4232009-FT-1122 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 1 de 1						
	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO											
	PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	15/04/2024						
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: ALEJANDRO PINZON BOHORQUEZ										
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA		ASIGNACIÓN BÁSICA							
Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera		\$ 5.198.047							
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal de la Secretaría General, para el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Elaborar estudios e informes estadísticos sobre operaciones y procesos financieros y presupuestales de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el registro y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales de manera oportuna. 4. Realizar actividades relacionadas con el trámite de nómina y aportes, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 5. Realizar acciones enfocadas en el proceso de ejecución presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades profesionales en la estructuración presupuestal para la asunción de compromisos contractuales. 7. Preparar respuestas a las solicitudes de información formuladas al área de presupuesto, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos. 8. 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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.			Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.									
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.												
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PÚBLICOS 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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1026280126	BRANDON STEVE MORA TOVAR	Profesional Universitario	219	13	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE				
	63544926	KAROL MAGALI HERNANDEZ HERNANDEZ	Profesional Universitario	219	10	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE				


	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		1	FECHA:	15/04/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	18	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL			\$ 5.198.047	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Implementar estrategias de acompañamiento, articulación y registro en el marco del proceso de relacionamiento internacional de las diferentes entidades del Distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Implementar y realizar el seguimiento de las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.</p> <p>2. Dirigir como enlace institucional para la elaboración de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para el desarrollo del proceso y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.</p> <p>3. Implementar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital y vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos con los diferentes actores internacionales con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá.</p> <p>4. Implementar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del plan de desarrollo.</p> <p>5. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, nutriendo la estrategia de gestión de conocimiento.</p> <p>6. Prestar apoyo operativo y logístico para atención de mesas de trabajo y reuniones, de acuerdo con las instrucciones del/la Director/a.</p> <p>7. Elaborar Actos Administrativos que surjan en el desarrollo de sus funciones, atendiendo las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO					EXPERIENCIA							
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificación vigente que acredite la suficiencia en segundo idioma inglés en los niveles B1 en adelante, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y acorde con los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.					Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.							
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLAN 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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4332000-FT-1122				
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02				
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1				
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:			1	FECHA:	15/04/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			BRANDON STEVE MORA TOVAR							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	13	Dirección Administrativa y Financiera			\$ 4.778.668	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas relacionados con bienes y recursos físicos, de acuerdo con la normatividad y las directrices establecidas por el jefe inmediato.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y recursos físicos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna. 2. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. 3. Realizar actividades de seguimiento en la etapa pre-contractual y postcontractual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de bienes, servicios generales, recursos físicos y demás solicitados por el Director con la calidad requerida. 5. Actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente. 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 profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.				Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.								
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORNTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	63544926	KAROL MAGALI HERNANDEZ HERNANDEZ	Profesional Universitario	219	10	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE				
	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	Profesional Universitario	219	9	Jefatura de Gabinete Distrital	NO	SOBRESALIENTE				


	SECRETARÍA GENERAL	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		1	FECHA:	15/04/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(LE) LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		GUSTAVO ADOLFO BARRETO CASANOVA							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	8	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía			\$ 4.194.679	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Proyectar, desarrollar y articular la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los mismos												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia profesional en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía con eficiencia y oportunidad. Realizar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar actividades de instalación de canales de comunicación para la prestación del servicio a la ciudadanía, acorde con los lineamientos establecidos. Realizar ajuste, verificación y validación de la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, con la oportunidad requerida. Proyectar los requerimientos técnicos relacionados con la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, acorde con los estándares tecnológicos. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la operación tecnológica en los canales de interacción ciudadana, con oportunidad. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.				Veintón (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.								
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIALES COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	8018863	ANDRES ROBERTO ARIZA BAUTISTA	Profesional Universitario	219	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE				
	1033895609	JORGE ENRIQUE FORGUA LOPEZ	Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE				


	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-ET-1122					
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02					
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1					
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		1	FECHA:	15/04/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	8	Dirección Distrital de Calidad del Servicio			\$ 4.194.679	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía mediante la aplicación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos y generar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y calidad requerida.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Intervenir en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <p>2. Implementar los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con la oportunidad requerida.</p> <p>3. Orientar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.</p> <p>4. Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio, realizando el análisis de la información y generando las propuestas y recomendaciones de mejoramiento.</p> <p>5. Realizar evaluación de la calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, con oportunidad y calidad.</p> <p>6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO					EXPERIENCIA							
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>					<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>							
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1144025445	Alexander Gómez Durán	Profesional Universitario	219	5	Jefatura de Gabinete Distrital	NO	Sobresaliente				
	52656574	Sandra Liliana Ávila Arenas	Profesional Universitario	219	1	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente				
	1020793827	Andrés Mauricio Castro Rincón	Profesional Universitario	219	1	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente				


 SECRETARÍA GENERAL	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		1	FECHA:	15/04/2024					
TIPO DE VACANTE			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES							
Profesional Universitario	219	8	Subdirección de Servicios Administrativos	5 4.194.679	1							
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar las actividades inherentes a la gestión contractual y post contractual de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Intervenir en la definición e implementación de lineamientos técnicos para la eficiente ejecución de los contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y pos contractuales a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con los procedimientos institucionales de manera oportuna y eficiente. 3. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y directrices definidas. 4. Realizar consolidación del plan de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos. 5. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato para la supervisión de contratos a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos atendiendo las directrices definidas por la Entidad y la normativa vigente. 6. Revisar los documentos asociados a la gestión contractual, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad. 7. 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Mestrado o Título Profesional en los casos requeridos por la ley.				Veintidós (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.								
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 (S/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACION - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAM	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	Profesional Universitario	219	1	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO	Profesional Universitario	219	1	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	1	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				


	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4322000-FT-1122					
	PROCEDIMIENTO FORMATO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				VERSIÓN:	02					
						PÁGINA:	1 de 1					
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:		1	FECHA:	15/04/2024						
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		REPORTADO EN DISTRITO 6								
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	5	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACION			\$ 3.847.034	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Sustanciar requerimientos que en materia jurídica, técnica y conceptual le competen a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y reconciliación ACPVVR, con la oportunidad requerida y atendiendo la periodicidad y el marco legal aplicable y vigente.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar y sustanciar las peticiones de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad. 2. Solicitar a los equipos de la alta consejería, en caso de ser necesario, los insumos que permitan brindar respuestas oportunas y con calidad a las peticiones que lleguen a la dirección, con la debida oportunidad, calidad y de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitadas, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos. 4. Tramitar, hacer seguimiento y cierre de las respuestas a las peticiones resueltas con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos, parámetros y aplicativos establecidos para tal fin. 5. Realizar actividades de atención y asistencia técnica a los participantes que lo necesiten, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 6. Participar de las mesas que se generen con ocasión a los conceptos, realizar análisis, remitir al Centro de Encuentro respectivo, con oportunidad y conforme a los lineamientos establecidos. 7. Consolidar planes de mejoramiento y realizar el respectivo seguimiento de conformidad con los lineamientos técnicos y legales. 8. 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.				Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.								
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PÚBLICOS 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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	Técnico Operativo	314	9	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE				
	51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE				


	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO VACANTES DEFINITIVAS			PUBLICACIÓN N°:	1		FECHA:	15/04/2024				
TIPO DE VACANTE				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADAS EN DISTRITO 6							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	5	DIRECCION DE REPRACION INTEGRAL			\$ 3.847.034	4					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Desarrollar acciones de caracterización, orientación y acompañamiento psicosocial a la población víctima del conflicto armado a través de los Centros de Encuentro y/o espacios territoriales designados, a fin de implementar las estrategias misionales establecidas y contribuir a la garantía de derechos.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Apoyar los procesos de caracterización de población declarante y/o víctima del conflicto armado a través de los Centros de Encuentro, en los espacios territoriales extramurales designados y/o a través de los diferentes canales de atención, que le sean asignados en el marco de los lineamientos de la dirección y conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos.</p> <p>2. Efectuar acciones de otorgamiento de la Ayuda/Atención Humanitaria Inmediata a la población declarante de hechos en el marco del conflicto armado, según los criterios legales y los procedimientos establecidos para ello.</p> <p>3. Realizar acciones de acompañamiento psicosocial individual y familiar a nivel territorial en el marco de los procedimientos establecidos en materia de asistencia, atención y reparación integral, con eficiencia y oportunidad.</p> <p>4. Realizar acciones de caracterización a fin de perfilar y/o enrutar a las víctimas del conflicto armado a las ofertas de formación, empleabilidad y emprendimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos de manera eficiente y oportuna.</p> <p>5. Realizar acciones de acompañamiento psicosocial a nivel territorial en la ruta de formación, empleabilidad y emprendimiento, con las víctimas del conflicto armado, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos, de manera eficiente y oportuna.</p> <p>6. Implementar acciones de acompañamiento psicosocial comunitario en los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales designados a través de la aplicación de las metodologías o lineamientos generados por el nivel central para tal fin, en el marco de la ruta de atención, asistencia y reparación integral.</p> <p>7. Desarrollar actividades de gestión y acompañamiento a las víctimas del conflicto armado para el acceso a la oferta de servicios del orden local, distrital y nacional y/o a la superación de barreras de acceso, de manera eficiente y oportuna.</p> <p>8. Realizar acciones de orientación y atención en crisis, a las víctimas del conflicto armado que solicitan atención de la Consejería a través de los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales designados.</p> <p>9. Desarrollar actividades que permitan identificar y verificar los derechos de la población declarante y/o víctima del conflicto armado, con la debida oportunidad y conforme a los lineamientos técnicos y legales establecidos.</p> <p>10. Atender las emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial en los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos de la dirección.</p> <p>11. Realizar los informes de la implementación psicosocial de acuerdo con los requerimientos y necesidades, para hacer el seguimiento a la gestión de la estrategia territorial en los centros de encuentros y territorios focalizados.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO					EXPERIENCIA							
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Psicología; Sociología, trabajo social 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.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLAN 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 DEL AÑO INMEDIATA MENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:


	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:		1	FECHA:	15/04/2024						
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		REPORTADAS EN DISTRITO 6								
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	5	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL			§ 3.847.034	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar las actividades de caracterización, actualización y seguimiento a la oferta institucional del Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas - SDARIV a la implementación de la política pública de víctimas.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Brindar asistencias técnicas con las entidades para la caracterización de las metas establecidas en el Plan de Acción Distrital, definiendo la oferta de servicios a la cual pueden acceder las víctimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá.</p> <p>2. Organizar y estructurar el material de apoyo para la recopilación y diagramación de rutas y mecanismos de acceso de las víctimas a los programas y proyectos establecidos por las entidades que contribuyen al goce efectivo de derechos de las víctimas a fin de fortalecer los canales virtuales de atención.</p> <p>3. Acompañar el proceso de identificación, caracterización y/o actualización de la oferta de las localidades para la ampliación y gestión en la inclusión productiva a las víctimas del conflicto armado.</p> <p>4. Apoyar la actualización de la oferta institucional del SDARIV con la periodicidad que se requiera, para así garantizar el cubrimiento y la realización de contenidos en pro de visibilizar las actividades de la Dirección de Reparación Integral manteniendo informada oportunamente a las partes interesadas conforme los lineamientos técnicos establecidos.</p> <p>5. Apoyar en el diseño y difusión de programas y/o servicios dirigidos a la población víctima del conflicto armado, y demás actores internos y externos de acuerdo con los lineamientos de comunicaciones establecidos por la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVVR.</p> <p>6. Apoyar la implementación de la estrategia territorial asociada a la línea de reparación simbólica de la Dirección de Reparación Integral, de acuerdo con los parámetros de la imagen institucional y el cumplimiento a metas propuestas en el Plan de Acción Distrital.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.				Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.								
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52656574	SÁNDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	1	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				

	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		1	FECHA:	15/04/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		REPORTADA EN DISTRITO 6							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	5	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL			\$ 3.847,034	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Brindar asesoría y atención en derecho y jurisprudencia a la población víctima del conflicto armado, a través de los Centros de Encuentro y/o espacios territoriales designados, con oportunidad y dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Apoyar los procesos de caracterización de población declarante y/o víctima del conflicto armado a través de los Centros de Encuentro, en los espacios territoriales extramurales designados y/o a través de los diferentes canales de atención.</p> <p>2. Efectuar acciones de orientación jurídica para el acceso a la oferta de servicios y la garantía de derechos de la población víctima del conflicto armado y/o declarante de hechos en el marco del conflicto en materia de asistencia, atención y reparación integral.</p> <p>3. Gestionar el acceso de la población víctima del conflicto armado a la oferta de servicios mediante acciones de referencia y contrareferencia, facilitando la activación de rutas, especialmente aquellas orientadas a la garantía de derechos, prevención y protección de las víctimas, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.</p> <p>4. Proyectar documentos técnico-jurídicos encaminados a solicitar la materialización de derechos de declarantes y víctimas del conflicto armado, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>5. Desarrollar acciones pedagógicas individuales y colectivas, a través de los Centros de Encuentro, en los espacios territoriales extramurales designados y/o a través de los diferentes canales de atención, con la población víctima del conflicto armado, con el fin de facilitar la exigibilidad de los derechos en materia de asistencia, atención y reparación integral.</p> <p>6. Efectuar acciones encaminadas al otorgamiento de la Ayuda/Atención Humanitaria Inmediata a la población declarante de hechos en el marco del conflicto armado, según los criterios legales y los procedimientos establecidos para ello.</p> <p>7. Reparar y proyectar las respuestas que sean solicitadas, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.</p> <p>8. Desarrollar acciones de notificación de las comunicaciones oficiales emitidas por la Consejería con la población víctima del conflicto armado, ofreciendo la información necesaria en concordancia a lo establecido en el CPACA.</p> <p>9. Elaborar las respuestas de recursos, en aquellos casos, donde la ciudadanía interponga acciones contra las decisiones proferidas por la Consejería.</p> <p>10. Brindar las emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial en los Centros de Encuentro y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos de la dirección.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO					EXPERIENCIA							
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.					Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.							
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIALES COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUEL	Técnico Operativo	314	9	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE				
	51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE				


 SECRETARÍA GENERAL		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-PT-11.2.2			
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02			
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:					1	FECHA:	15/04/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					ANA VICTORIA CACERES CAICEDO					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	3	Dirección Administrativa y Financiera				5.3.707.282	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas de la dirección, con el fin de garantizar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos en la entidad, de acuerdo con la normalidad y a directrices establecidas por el jefe inmediato.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Implementar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normalidad vigente y de manera oportuna. 3. Realizar la programación de los servicios de transporte, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y controlar que se presten con la calidad oportunidad y eficiencia requerida. 4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de recursos físicos y gestión documental y demás solicitados por el Director con la calidad requerida. 5. Realizar actividades relacionadas con la caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, de manera eficiente y responsable. 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 profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines.					Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.							
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.												
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	319	1	DSDC	NO	SOBRESALIENTE				
	1018404615	SANDRA MILENA POSHES VARGAS	TECNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE				
	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	TECNICO OPERATIVO	314	20	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE				


	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:			1	FECHA:	15/04/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			ANDRÉS ROBERTO ARIZA BAUTISTA				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219	3	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					\$ 3.707.282	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar el seguimiento a la operación y funcionamiento de los recursos de TIC de la Secretaría General; con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Implementar planes y programas relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</p> <p>2. Brindar información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.</p> <p>3. Registrar y controlar el plan de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos que sean administrados por la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>4. Programar con las dependencias el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y sistemas de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>5. Articular con proveedores de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica las actividades necesarias para que se cumpla el plan de mantenimiento establecido.</p> <p>6. Brindar asistencia profesional a usuarios internos sobre el uso adecuado de los recursos de TIC, de acuerdo con los procedimientos vigentes y de manera oportuna.</p> <p>7. Brindar y dar soporte funcional a las dependencias de la Secretaría General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matriculación o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1033695609	Jorge Enrique Forigua López	Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE				
	80015510	Gabriel Alexis Roncancio Hernández	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1032426971	David Piñeros Sánchez	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	80061657	Hector Evans Rodríguez Pinzón	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	68287741	María Juliana Tineo Parales	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1012342560	Martha Patricia Gómez Sandoval	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	12135711	Jener Camacho Manchola	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				


	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:				1	FECHA:	15/04/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL VACANTE TEMPORAL VACANTE DEFINITIVA				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA ANDRES MAURICIO CASTRO REPORTADA EN DISTRITO 6			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	1	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía				\$ 3.484.609	3				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias, documentos jurídicos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias y documentos jurídicos que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, para garantizar su coherencia jurídica. 3. Realizar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia. 4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias y reuniones que le sean delegadas. 5. Realizar el soporte jurídico en las etapas contractual y pos contractual que se adelanten en la dependencia, acorde con la normatividad vigente. 6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. 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.						No requiere.						
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.												
EQUIVALENCIAS												
aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	Técnico Operativo	314	09	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE				
	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE				


		PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO:		4232000-PT-11.22			
		PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL			VERSIÓN:		02			
		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO			PÁGINA:		1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:			1		FECHA:	15/04/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			ALEJANDRO HERNANDEZ NIÑO					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACIÓN BÁSICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	1	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES				S 3.484.609	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar cubrimiento periodístico y mediático de la gestión de la Administración Distrital dando a conocer a la ciudadanía y a los medios de comunicación el avance del plan de Desarrollo vigente.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar cubrimiento a la agenda del alcalde, tales como eventos, ruedas de prensa, actividades con medios, declaraciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>2. Elaborar las piezas periodísticas e informativas en diferentes géneros y formatos (piezas impresas, material fotográfico y audiovisual), de acuerdo con los parámetros y directrices impartidas.</p> <p>3. Realizar acciones de comunicación, audios, material en video y fotografías con información de interés sobre las actividades del alcalde mayor de Bogotá.</p> <p>4. Dar trámite a estrategias de comunicaciones de las dependencias de la secretaría general y entidades distritales, de manera oportuna y técnica.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.						No requiere.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PÚBLICOS 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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1072645442	YENNY PAOLA FERNANDEZ TORRES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				


	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO						PUBLICACIÓN N°:	1			FECHA:	15/04/2024
TIPO DE VACANTE:							NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				REPORTADO EN DISTRITO 6	
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo	314	20	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL					\$ 3.772.650	2			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Dar apoyo técnico y operativo a la ejecución y operación de los procesos auxiliares, misionales y funcionales de la dependencia y el manejo de los sistemas de información requeridos para la prestación de los servicios de la Dirección conforme a las políticas institucionales y las normas vigentes.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar las actividades de gestión con las diferentes entidades distritales, para la ejecución de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato</p> <p>2. Realizar la consecución y compilación de documentos necesarios para la elaboración de estudios, informes, reportes y demás trabajos que se requieran para el desarrollo de actividades de acuerdo con la misionalidad de la Consejería y con la debida oportunidad y eficiencia</p> <p>3. Asistir técnica y administrativamente en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida y contribuyendo al manejo adecuado de la documentación que se produzca de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas.</p> <p>4. Realizar actividades que permitan promover un adecuado mantenimiento y funcionamiento de las diferentes necesidades administrativas y del talento humano que surjan, manteniendo una articulación constante con las dependencias de la Secretaría General</p> <p>5. Apoyar la realización de actas de las reuniones internas de la dependencia y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma, con oportunidad y conforme a las directrices y procedimientos establecidos</p> <p>6. Participar y apoyar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</p> <p>7. Consolidar, revisar y reportar informes de seguimiento a la gestión en el marco de los procesos administrativos solicitados por otras áreas y/o dependencias de la Secretaría General, garantizando la alimentación y actualización de los sistemas de información que contribuyan al desarrollo adecuado de las funciones asignadas.</p> <p>8. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y aportar sus recomendaciones desde el ámbito de su competencia.</p> <p>9. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos en los centros de encuentro orientando su aplicación acorde a los lineamientos establecidos por las dependencias de la Secretaría General y el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.						Cuatro (4) años de experiencia relacionada.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMIENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
	1033695609	Jorge Enrique Forigua López	Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE				
	63438100	Egna Margarita Pinzón Quiroga	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	80015510	Gabriel Alexis Roncancio Hernández	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1043846483	Jair Alonso Salas Calao	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				


	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO						PUBLICACIÓN N°:	1			FECHA:	15/04/2024
TIPO DE VACANTE							NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN					\$ 3.772.350	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Contratación, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 2. Gestionar el suministro de información sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando. 3. Realizar actividades para la recolección de datos y preparar informes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano. 4. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos de los procesos contractuales garantizando así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad. 5. Realizar acompañamiento técnico en la gestión documental de la Dirección de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. 6. Identificar, organizar y catalogar la documentación para archivo de la Dirección de Contratación, aplicando los procedimientos documentales y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines.						Treinta (30) meses de experiencia relacionada.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	Técnico Operativo	314	9	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE				


	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-3122				
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02				
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1				
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:					1	FECHA:	15/04/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					KAREN ELIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ REPORTADA EN DISTRITO 6					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía			5 3 318.663	2					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia. 2. Desarrollar actividades técnicas: administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos. 3. Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios. 4. Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida. 5. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 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 y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.						No requiere.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1010180546	Antonio Alexander Martinez Rojas	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				

	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		1	FECHA:	15/04/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		JAIME PULIDO ARTUNDUAGA REPORTADA EN DISTRITO 6							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES							
Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta	\$ 2.720.774	2							
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Apoyar técnicamente las actividades de terminados de artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 2. Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 3. Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, mediante la modalidad de encuadernación rústica. 4. Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaque, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, pliegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Mantener las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que se le solicite la dependencia. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 9. Beseñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO				EXPERIENCIA								
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño, Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas: Prerensa Digital Área conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC, sin clasificar. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.				No requiere.								
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLAN 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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

 SECRETARÍA GENERAL	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			1	FECHA:	15/04/2024				
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Auxiliar Administrativo	407	20	Dirección Distrital de Calidad del Servicio			\$ 3.318.663	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Apoyar la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Asistir a los interesados sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 5. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, informes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 9. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada. 10. Apoyar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.						Un (1) año de experiencia relacionada.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIALES COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1033677201	Ingrid Julieth Quevedo Bolívar	Auxiliar Administrativo	407	19	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE				
	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	Auxiliar Administrativo	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE				
	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	Secretario	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE				

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	42320001.FT.1322					
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02					
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1					
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		1	FECHA:	15/04/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(LE) LA(S) SERVIDOR(A) TITULAR:		EDISSON VALENCIA LOPEZ							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACIÓN BÁSICA	CANTIDAD VACANTES					
Auxiliar Administrativo	407	17	Dirección de Talento Humano			S 3.001.419	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 5. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 6. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Apoyar legítimamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO				EXPERIENCIA								
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.				No requiere.								
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PÚBLICOS 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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE				
	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				

	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:			1	FECHA:	15/04/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito			5.3.001.419	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar las actividades de circulación y préstamo en la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Responder a los usuarios, en el uso de las fuentes de información y otros materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.</p> <p>2. Controlar la circulación y préstamo de la documentación solicitada por los usuarios en la sala de Investigación.</p> <p>3. Atender la solicitud de reprografía de documentos de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de sala de Investigación.</p> <p>4. Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la sala de Investigación y el servicio a los usuarios.</p> <p>5. Manipular las llaves de los depósitos con responsabilidad y al final de la jornada diaria depositarlas en la caja de seguridad dispuesta para tal fin.</p> <p>6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO				EXPERIENCIA								
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.				No requiere.								
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PÚBLICOS 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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE				
	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				

	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	15/04/2024
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JAIRO IGNACIO CORREDDOR GALEANO		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	\$ 2.635.361	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:
Apoyar la realización de trabajos de impresión oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Reparar y operar las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
2. Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la máquina impresora, de manera eficiente y eficaz.
3. Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto.
4. Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato.
5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
6. Tender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
7. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten.
8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
9. Besepeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

NO HAY 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 DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIALES COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:					1	FECHA:	15/04/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					MIRELLA VARGAS LOZADA				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Auxiliar Administrativo	407	11	Subdirección de Servicios Administrativos					\$ 2.449.688	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
<p>Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.</p>												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Treinta (30) meses de experiencia.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	Secretario	440	09	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	53101334	GLADYS MILENA TOVAR SABIO	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	39646726	ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO	Auxiliar Administrativo	407	09	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	51792687	ANGELA MARIA GARZON MUNAR	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				

	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO						PUBLICACIÓN N°:	1			FECHA:	15/04/2024
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA						NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	REPORTADA EN DISTRITO 6				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Auxiliar Administrativo	407	9	Dirección de Contratación				S 2.336.936	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</p> <p>2. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.</p> <p>3. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.</p> <p>4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Bregar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada.</p> <p>6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.</p> <p>7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Dieciocho (18) meses de experiencia.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE			
		DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(S/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
53036777	NANCY YURANI RUBIANO	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE					
65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE					
52839393	DIANA MARCELA TORRUIOS AGUILAR	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE					
52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE					
52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE					
79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	5	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE					
4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	5	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE					
79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	5	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE					

	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLIKACIÓN N°:					1	FECHA:	15/04/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					LUIS JOSÉ ALBARRACIN GOMEZ				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:											
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Auxiliar Administrativo	407	9	Dirección Distrital de Archivo de Bogota			\$ 2.336.936	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:											
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas											
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:											
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 3. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Delantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.											
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA											
ESTUDIO						EXPERIENCIA					
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Dieciocho (18) meses de experiencia.					
EQUIVALENCIAS											
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia											
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO											
IDENTIFICACION	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIALES COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
		DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
53036777	NANCY YURANI RUBIANO	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
52301171	CLAUDIA MARCELA CATOLICO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	5	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	5	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	5	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE				