

	PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02			
	FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	AMPLIACIÓN 1- PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:					3	FECHA:	4/06/2024		
TIPO DE VACANTE			NOMBRE DEL(DEL) SERVIDOR(A) TITULAR:					MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 2												
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACIÓN BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Especializado	222	25	Oficina de Control Interno					\$ 6.058.372	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:												
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 8. Besepear 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; Derecho 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 COMPETENCIALES COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1110448911	MARIA CLARENA RIVERA GÓMEZ	Profesional Universitario	219	1B	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE				
	1020728750	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	Profesional Universitario	219	1B	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	SOBRESALIENTE				
	52058075	GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO	Profesional Universitario	219	1B	Subdirección Financiera	NO	SOBRESALIENTE				
	80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	Profesional Universitario	219	1B	Subdirección Financiera	NO	SOBRESALIENTE				

		PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:		432000-FT-1122		
		PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:		02		
		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:		1 de 1		
PROCESO DE ENCARGO:	AMPLIACIÓN 1- PRIMER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:			3	FECHA:	4/06/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			BRANDON STEVE MORA TOVAR					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 9												
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:												
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Realizar actividades de seguimiento en la etapa pre-contratual y postcontratual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.</p> <p>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.</p> <p>5. Actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>6. 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; 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	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:
	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	Profesional Universitario	219	8	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	Profesional Universitario	219	1	Dirección del Sistema Distrital 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:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	AMPLIACIÓN 1- PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				3	FECHA:	4/06/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				REPORTADAS EN DISTRITO 6					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 15												
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 (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:
	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	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				
	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	SOBRESALIENTE				
	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	Técnico Operativo	314	9	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE				
	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIGUATIVA	Técnico Operativo	314	9	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE				

 BOGOTÁ <small>CIUDAD DE BOGOTÁ</small>		JUAN DANIEL OVIEDO CUERO		PROCESO PROCEDIMIENTO FORMATO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN ORGANIZACIONAL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO			CÓDIGO: 4232000-FT-1322 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:		AMPLIACIÓN 1- PRIMER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°: 3			FECHA: 4/06/2024				
TIPO DE VACANTE		VACANTE DEFINITIVA			NOMBRE DEL(DEL) SERVIDOR(A) TITULAR: ERA DE JHON MANUEL CONTRERAS MENDOZA							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO: PERFIL 25												
DENOMINACIÓN Auxiliar Administrativo		CODIGO 407		GRADO 20		DEPENDENCIA Dirección Distrital de Calidad del Servicio			ASIGNACION BÁSICA \$ 3.318.663	CANTIDAD VACANTES 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. 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 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 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	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	51822431	CLARA YOLANDA CASTRO	Secretario	440	17	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	1073323703	LINDA KATHERINE MELO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE				
	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE				
	39705595	LIGIA MARÍA SUÁREZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE				
	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	Operario	487	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE				
	1026273791	JOHN FRANCISCO GUERRERO MENIURA	Secretario	440	17	Oficina Jurídica	NO	SOBRESALIENTE				
	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	Secretario	440	16	Jefatura de Gabinete Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	Secretario	440	16	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE				

BOGOTÁ		GENERAL		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO: 423.000.FT.1122				
PROCESO		PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VELOCIDAD				
FORMATO				ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA: 1 DE 1				
PROCESO DE ENCARGO:	AMPLIACIÓN 1- PRIMER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN Nº:				3	FECHA:			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(LE) LA(S) SERVIDOR(A) TITULAR:				EDISSON VALENCIA LOPEZ				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 26												
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Auxiliar Administrativo	407	17	Dirección de Talento Humano				\$ 3.203.419	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:												
<ol style="list-style-type: none"> Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 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 establecidas. 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. 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 establecidas. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directores establecidos. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 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							
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 PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDOS(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (S/NO)	NIVEL EDI DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPORTAMENTALES (MÁS/DC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	5303839	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	Secretario	440	16	Jefatura de Gabinete Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	5200976	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	Secretario	440	16	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE				
	75543633	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				
	5308300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	2395853	FRANCY SMET CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	53323977	ROSA ALEJANDRA MARTINEZ PINTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	89795423	Martha Ruth Moreno González	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	308632791	MARLY JULY ROJAS LAIDO	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	SOBRESALIENTE				
	53223770	ANGELA MARIA NEGLIZERA PAREYDA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE				
	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ABRAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE				
	52272027	OLGA CECILIA TREVINO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE				
	52237797	MARIA NAYIBE CACEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	39857965	LUIS MARLEN ORJUELA VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE				
	301358434	LUIS SNEYDER BRINER YUNADO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	301303001	ALEXANDER CASTRO BOMBLA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	80264320	ORTIZ DUARTE MIGUEL	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	8058523	OSCAR HERNAN BUCIFRÉ GUAYANA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	79545834	PRIETO PABÓN EDGAR ALBERTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	79338536	ALEXANDER MORALES PUJADO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	19319697	DIAZ LOZANO LUIS EDUARDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	19276394	CARLOS ARTURO GÓMEZ GÓMEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	5970491	José Efraín Vuache	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE				
	80817694	Nelson Yamir Lopez Lopez	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE				
	79028840	VERA HERNANDEZ ANICCO	Auxiliar Administrativo	407	13	Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE				
	79430774	GERMAN ADOLFO GARDENAS ALBA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE				
	79705486	LENIN ALBERTO BERMUDEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE				
	51992570	MARTHA CECILIA PÉREZ GÓMEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE				

 BOGOTÁ SISTEMA 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:	AMPLIACIÓN 1- PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				3	FECHA:	4/06/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(LE) LA SERVIDOR(A) TITULAR:				MIRELLA VARGAS LOZADA					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 29												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Auxiliar Administrativo	407	11	Subdirección de Servicios Administrativos				\$ 2.449.688	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
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.												
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. 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. 3. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. 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. 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 en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 9. Apoyar logísticamente 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						
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 (SI/NO)	NIVEL EDI DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	53036777	NANCY YURANI RUBIANO	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	52301171	CLAUDIA MARCELA CATALICCO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	80155237	SANTIAGO FERRER OJEDA	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	05	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE				
	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE				
	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE				
	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	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:	DESIERTO- PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	4/06/2024			
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. Brindar 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 de/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						
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>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.</p>						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 PÚBLICOS 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	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			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:	DESERTO - PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:					3	FECHA:	4/06/2024		
TIPO DE VACANTE			NOMBRE DEL(DEL) SERVIDOR(A) TITULAR:					JAIRO IGNACIO CORREDOR GALEANO				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 28												
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:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar 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. Atender 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. 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.						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 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DASDC)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

