

 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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO 2024						PUBLICACIÓN N°:	3			FECHA:	5/09/2024
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL						NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	TEMPORAL - JENNY ALEXANDRA TRIANA CASALLAS				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 1												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Especializado	222	27	Subsecretaría Corporativa					\$ 6.427.327	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaría General, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Realizar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente. Desarrollar y programar los ajustes necesarios al plan operativo y plan de mejora de la Subsecretaría con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del plan y de la misión institucional. Realizar y revisar procesos en la gestión contractual y legal, gestión administrativa, gestión financiera y empleo público, de acuerdo con las directrices establecidas y normatividad vigente. Ejecutar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos institucionales. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos de las Direcciones a cargo de esta Subsecretaría, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes. Diseñar y hacer seguimiento a estrategias y metodologías para la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. Implementar acciones de seguimiento, verificación y validación de los planes de mejoramiento e información solicitada por los entes de control, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores. Elaborar oficios, estudios, investigaciones, proyectos, actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 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; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.						Seis (6) 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	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	53107181	KELLY MIREYA CORREA ESPINOSA	Profesional Especializado	222	25	Oficina de Control Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 12 días.		
2	14271171	ARTURO MARTINEZ SUAREZ	Profesional Especializado	222	25	Oficina de Control Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 2 días.		
	52007775	MONICA MARIA GRANADOS CADAVID	Profesional Especializado	222	25	Oficina de Control Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
	52197356	MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR	Profesional Especializado	222	25	Oficina de Control Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 11 meses y 15 días.		
	52087401	LINDA MIRIELLY JOANNE REALES MAGDANIEL	Profesional Especializado	222	25	Oficina de Control Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		

BOGOTÁ 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:		SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO 2024				PUBLICACIÓN N°:		3		FECHA:		5/09/2024
TIPO DE VACANTE		VACANTE DEFINITIVA VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				VACANTE DEFINITIVA TEMPORAL -ARLETH PATRICIA PEREZ MARTINEZ				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 2												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Especializado	222	24	Oficina Asesora de Planeación				5 \$ 948.029	2				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Gestionar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar acompañamiento en la identificación, formulación, clasificación, análisis y valoración de los riesgos a todos los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los principios de calidad, oportunidad y eficiencia. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría General, en concordancia con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente sobre la materia. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias de la Secretaría General en las tareas propias del ciclo de gestión de calidad de los procesos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. Orientar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad de las dimensiones y políticas Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. Adelantar la implementación del ciclo de la mejora continua al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos. Implementar las Políticas de Transparencia y Anticorrupción al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros técnicos y normativos establecidos. 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 cuatro (54) meses 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				SANCION DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
2	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 30 días.		
3	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 11 meses y 9 días.		
4	52903650	DIANA MILENA RIVAS GARCÍA	Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 9 meses y 0 días.		
5	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 2 meses y 2 días.		
	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	19 años, 9 meses y 8 días.		
	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	20 años, 10 meses y 1 días.		
	3234585	JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO 2024				PUBLICACIÓN N°:	3		FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		TEMPORAL -JORGÉ TULIO CUBILLOS ALZATE						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 3												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Especializado	222	24	Subdirección Financiera				\$ 5.948.029	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de ejecución contable y presupuestal de la Secretaría General, para el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Realizar acciones enfocadas en el proceso de ejecución presupuestal y contable, acorde con la normatividad vigente. Realizar actividades relacionadas con la programación del anteproyecto del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Secretaría General, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. Registrar las operaciones para la ejecución presupuestal que sean requeridas, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. Brindar asistencia profesional en la revisión y evaluación de los estudios de mercadeo y financiera de las propuestas presentadas por cada una de las dependencias de la Entidad, de manera eficiente y oportuna. Elaborar informes de gestión y dar respuesta a los requerimientos de información formuladas al área de presupuesto, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos. Participar en la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, según los procedimientos establecidos para tal fin. 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 cuatro (54) meses 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				SANCION DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	CAUIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	33379671	JENNY CONSTANZA CAMARGO CADENA	Profesional Especializado	222	22	Subdirección Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 4 meses y 13 días.		
1	79544927	NIXSON JAVIER MALAGON CASTRO	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años, 10 meses y 18 días.		
2	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	Profesional Especializado	222	21	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1071868023	ALEJANDRO PINZON BOHORQUEZ	Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO 2024						PUBLICACIÓN N°:	3			FECHA:	5/09/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA VACANTE TEMPORAL						NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: VACANTE DEFINITIVA TEMPORAL - AUGUSTO SILVA VELANDIA						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:													
PERFIL 4													
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA						ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Especializado	222	24	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones						S 5.948.029	2			
PROPOSITO DEL EMPLEO:													
Orientar técnicamente los proyectos de ingeniería de software, y asesorar técnicamente el desarrollo de los mismos para asegurar que todos los aspectos de arquitectura sean implementados de manera correcta, orientando y planificando cada etapa del ciclo de vida de software, apoyando el proceso de integración continua con el uso de mejores prácticas.													
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:													
1. Evaluar los requerimientos funcionales y técnicos expresados por los usuarios de la entidad, y dar la viabilidad de desarrollo e implementación, para nuevos sistemas de información y/o procesos informáticos de los mismos, detallando los recursos necesarios para llevar a cabo y definir los requisitos no funcionales de los proyectos de ingeniería de software asignados. 2. Ejecutar y evaluar los cronogramas o planes de trabajo elaborados en la ejecución y avance de cada proyecto de ingeniería de software. 3. Brindar y responder por la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos, así como dar respuesta a los requerimientos allegados a la entidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETI. 4. Orientar y organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción. 5. Gestionar la implementación de interfaces, servicios de interoperabilidad e integración de los proyectos de ingeniería de software adelantados al interior de la entidad y/o con otras entidades. 6. Aplicar y proponer metodologías y estándares para el desarrollo de proyectos de ingeniería de software en la Secretaría que contribuya a soluciones informáticas corporativas y/o transversales en el distrito, siguiendo los lineamientos de la arquitectura empresarial. 7. Responder por las etapas de análisis y/o levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha, revisar y recibir la documentación técnica y funcional, así como el código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada para tal fin. 8. Consolidar necesidades en materia de TIC en la dependencia y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento, siguiendo las directrices impartidas sobre la materia, así como hacer seguimiento al mismo para mantener una oportuna y correcta ejecución presupuestal. 9. Formular el proyecto de inversión administrando las metas, actividades, componentes y presupuesto asignado, manteniéndolo armonizado al plan de desarrollo vigente y elaborar los informes requeridos para presentar los avances de gestión de la dependencia. 10. 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. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Cincuenta y cuatro (54) 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 COMPORTEMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPATE			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
1	79384840	HUGO ARMANDO PAEZ VILLAMIL	Profesional Especializado	222	21	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE	8 años, 8 meses y 15 días.			
2	79357693	OSCAR CARDONA VARGAS	Profesional Especializado	222	20	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE	27 años, 11 meses y 14 días.			
	19400057	DEDERLE ROA JORGE ALEJANDRO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE				
	51590477	ZULMA GALEANO SOTOMAYOR	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE				
	93410570	DANNY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE				

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO 2024			PUBLICACIÓN N°:			3	FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(LE) LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			TEMPORAL -JIMENEZ PINEDA JEVER ALEXANDER					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 5												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Especializado	222	21	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones				\$ 5.735.372	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Administrar los elementos de infraestructura tecnología, de red y comunicaciones de la Secretaría, garantizando el funcionamiento normal de los mismos, para asegurar la prestación de los servicios de TI y atención a los usuarios internos y a la ciudadanía en general.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar las necesidades para el buen desempeño y funcionamiento de elementos de la infraestructura tecnológica, de red y comunicaciones de cada sede, de cada cuarto técnico y de cada centro de cómputo de la Secretaría. Proponer, evaluar y dar la viabilidad a la implementación de soluciones tecnológicas que involucren elementos de infraestructura, de red y comunicaciones que se encuentran en el plan estratégico de tecnología de la información – PETI, proporcionando la información sobre el avance de estos de conformidad con la normativa vigente. Ejecutar y hacer seguimiento a los cronogramas o planes de trabajo de mantenimiento preventivo del grupo de elementos como aires acondicionados, ups, cableado estructurado, de red de datos, comunicaciones, etc., que conforman la infraestructura tecnológica de la Secretaría. Así, como el aprovisionamiento de servidores y unidades de almacenamiento o procesamiento para aplicaciones, bases de datos entre otros. Orientar y organizar las actividades de administración y monitoreo del comportamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica, red de datos y comunicaciones de la entidad, coordinando las tareas para resolución de las problemáticas presentadas garantizando la continuidad del servicio, para no interrumpir las funciones y labores normales de la entidad. Orientar y ejecutar acciones relacionadas con el plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastres. Responder por la implementación de componentes de seguridad informática a través de modelos eficientes de operación de infraestructura de tecnología informática, de red de datos y comunicaciones. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente. Proponer y aplicar las modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica que contribuya al normal funcionamiento de las labores corporativas y/o transversales de la entidad. 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						
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>						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 EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	19400057	DERLERE ROA JORGE ALEJANDRO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE	12 años, 7 meses y 6 días.		
1	51590477	ZULMA GALEANO SOTOMAYOR	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE	19 años, 7 meses y 25 días.		
2	93410570	DANNY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años, 6 meses y 15 días.		
	79911382	OSCAR DARIO LEON AYALA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	74082981	DIEGO RENATO USGAME LOPEZ	Profesional Universitario	219	8	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL		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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO 2024											
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA							FECHA:	5/09/2024			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 6												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía					\$ 5.735.372	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de optimizar los servicios que se prestan a la ciudadanía.												
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. Elaborar 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 estrategias que permitan la implementación e innovación del modelo y de los servicios prestados a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad. Elaborar e implementar 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 de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 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; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.					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 (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	CAUFIGACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZÁLEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	32 años, 4 meses y 3 días.		
1	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	32 años, 3 meses y 25 días.		
2	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	32 años, 3 meses y 24 días.		
	52029275	LUZ DARY SUAREZ ENCISO	Profesional Especializado	219	18	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	27 años, 3 meses y 22 días.		
3	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	14 años, 5 meses y 13 días.		
4	79664318	JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	14 años, 4 meses y 16 días.		
5	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	5 años, 7 meses y 8 días.		
	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Proyección Internacional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
6	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
7	20505042	MARILUZ LÓPEZ CORTÉS	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
8	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO SALCEDO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
9	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
10	79255312	OSCAR ELI GÓMEZ BUITRAGO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 30 días.		
11	52857625	FRANCIA ASTRID BERMUDEZ PINTO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
12	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 5 meses y 15 días.		

	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 2 meses y 15 días.		
--	----------	-----------------------------	---------------------------	-----	----	---	----	---------------	--------	----------------------------	--	--

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO 2024						PUBLICACIÓN N°:	3			FECHA:	5/09/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				VACANTE DEFINITIVA TEMPORAL - ANDRES JOSUE TORRES					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:													
PERFIL 7													
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Especializado	222	19	Dirección de Contratación					5.5466.775	2				
PROPOSITO DEL EMPLEO:													
Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.													
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:													
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia, asignados y relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de conformidad con los lineamientos establecidos. Orientar los procesos contractuales en todas sus etapas, a cada una de las dependencias de la Entidad que lo requiera de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida. Elaborar actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. Resolver los recursos que sean interpuestos a la Entidad y dar respuesta a las peticiones y consultas contractuales-jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente. Recibir propuestas técnicas y económicas para elaboración de los actos administrativos designados, para cumplir con los objetivos de la Entidad. Verificar la información de las actuaciones procesales y contractuales que sean incorporadas a los sistemas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia contractual y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 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. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Veintisiete (27) 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	CRITERIOS DE DESEMPEÑO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO				DEPENDENCIA	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	
1	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 0 meses y 5 días.			
	1020728750	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 7 meses y 13 días.			
2	52707815	CLAUDIA LILIAM GARCIA HERNANDEZ	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	19 años, 4 meses y 9 días.			
	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES	Profesional Universitario	219	1	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.			
3	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCON	Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 30 días.			
	1020805998	JESSICA NATALIA SUAREZ VELASQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE				
4	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	Técnico Operativo	314	9	Dirección de Contratación	NO	Sobresaliente	CUMPLE				

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:			3	FECHA:	5/09/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 8												
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:												
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. 2. Funcionar 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. 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. 4. Implementar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del plan de desarrollo. 5. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, nutriendo la estrategia de gestión de conocimiento. 6. Prestar apoyo operativo y logístico para atención de mesas de trabajo y reuniones, de acuerdo con las instrucciones del/la Director/a. 7. Elaborar Actos Administrativos que surjan en el desarrollo de sus funciones, atendiendo las normas vigentes sobre la materia. 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; 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	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:		3	FECHA:	5/09/2024						
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			TANIA BARRIOS GUZMÁN							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 9												
DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES							
Profesional Universitario	219	18	Oficina Jurídica	S 9.198.047	1							
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Adelantar jurídicamente la sustanciación de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de competencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el objeto de prevenir e investigar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción en primera instancia, de los procesos que le sean asignados, aplicando los principios de la función pública, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia. Realizar la práctica de las pruebas y diligencias que sean necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. Elaborar y presentar informes, conceptos y/o actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. Implementar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos de competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz. 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.				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				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52707815	CLAUDIA LILIAM GARCIA HERNANDEZ	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	19 años, 4 meses y 9 días.		
2	79756077	ROBINSON NUMAEL PARRA GUERRA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 9 meses y 14 días.		
	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITA	Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
3	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCON	Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 30 días.		

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:	3		FECHA:	5/09/2024				
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	ANI YADIRA NIÑO DELGADO							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 10												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito			\$ 5.198.047	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Planear, ejecutar y evaluarlos procesos de organización de los fondos y colecciones documentales que custodia el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de organización, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Planear y asesorar los procesos de organización de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá, aplicando las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales. Participar en forma conjunta con las áreas de las subdirecciones y de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en el desarrollo de los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos y colecciones del distrito, así como también los susceptibles de ser declarados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA. Mantener actualizadas y validadas las bases de datos relativas a la descripción y catalogación de los fondos y colecciones documentales. Elaborar y actualizarlos instrumentos de descripción (guías, catálogos, inventarios) de los fondos y colecciones documentales recibidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Plantear y ejecutar investigaciones documentales, archivísticas e históricas que fortalezcan la memoria de la ciudad y sus procesos misionales. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 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: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Matrícula 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				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	40029475	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
2	1015400565	LAURA CRISTINA FELACIO JIMENEZ	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 24 días.		
	43153435	MITSY JOHANNA PULIDO PAEZ	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	6 años, 9 meses y 7 días.		
	52883918	NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN	Profesional Universitario	219	15	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	6 años, 9 meses y 7 días.		
	52764095	GINNA PAOLA GALVEZ GUTIERREZ	Profesional Universitario	219	15	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	5 años, 6 meses y 11 días.		

	53007517	MARYBELL MORA GARCIA	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	20759449	PATRICIA PECHA QUIMBAY	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 5 meses y 1 días.		

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:		3	FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		ESNEIDER BERNAL ALDANA					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 11												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación				\$ 5.198.047	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar la formulación y seguimiento a la planeación institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Planes Operativos y Plan Estratégico de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la formulación, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico, planes operativos y proyectos de inversión de la Secretaría General. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación y monitoreo Presupuestal, Técnico y de ejecución de los Proyectos de Inversión, en concordancia con los lineamientos establecidos con el Plan Distrital de Desarrollo. Realizar actividades para la actualización, conciliación y registro de los Planes Institucionales y Proyectos de Inversión de la Secretaría General, de manera oportuna. Orientar a las dependencias de la Secretaría General en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto en concordancia con los Planes y Proyectos Instituciones de la Entidad, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General. Formular en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General, metas, actividades e indicadores en los proyectos y los planes de acción, y proponer los ajustes necesarios, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 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. Matrícula 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				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
2	52286780	SANDRA PATRICIA ROJAS	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
3	52022009	GRACIELA URREA PARDO	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	0 años, 11 meses y 15 días.		

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			3	FECHA:	5/09/2024				
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			MIGUEL ENRIQUE RAMÍREZ AVENDAÑO						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 12												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	18	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES			\$ 5.198.047	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Diseñar campañas y piezas comunicativas para divulgar las actividades internas y externas con que cuenta la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Diseñar piezas y estrategias comunicacionales para la comunicación interna y externa de la entidad, con base en las políticas y normatividad vigentes.</p> <p>2. Articular el desarrollo de las estrategias de comunicación con los instrumentos diseñados para que los servidores(as) y la ciudadanía tengan conocimiento de las diferentes actividades que realiza la secretaría, con base en las políticas y normatividad vigentes.</p> <p>3. Velar por el adecuado uso de la imagen institucional, con base en las políticas y normatividad vigentes.</p> <p>4. Generar los elementos necesarios en la organización y realización de eventos de divulgación y participación contribuyendo con su buen desarrollo, con base en las políticas y normatividad vigentes.</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; Diseño; Publicidad y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados 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				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1019047067	JUAN MANUEL CRUZ PINTO	Profesional Universitario	219	13	Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79977873	OSCAR HUMBERTO LOZANO PEDREROS	Profesional Universitario	219	10	Despacho de la secretaría General	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1018423380	SARA FRANCO ROJAS	Profesional Universitario	219	09	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

 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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:				3	FECHA:		5/09/2024
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL VACANTE TEMPORAL				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				LUZ DARY SUAREZ ENCISO ELIER AVALO CASTAÑO			
PERFIL 13												
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA						ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional						\$ 5.198.047	2		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Acompañar la implementación y realizar seguimiento a los lineamientos a los planes, programas proyectos y estrategias de fortalecimiento institucional y modernización administrativa, para el mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión, de conformidad con las competencias de la dependencia. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. Realizar la difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital. 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; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.						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 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	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
1	52286780	SANDRA PATRICIA ROJAS	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
2	52022009	GRACIELA URREA PARDO	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 año, 4 días		
3	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO						PUBLICACIÓN N°:	3			FECHA:	5/09/2024
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL						NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	CLAUDIA LILIAM GARCIA				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 14												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	15	Dirección de Talento Humano				\$ 5.041.039	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal con el fin de promover una efectiva gestión de calidad y aprovechamiento del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar la revisión jurídica y procedimental de los actos administrativos de novedades de personal, de conformidad con la normatividad vigente. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el programa anual de actividades de la dependencia. Proyectar actos administrativos relacionados con asuntos de talento humano, de conformidad con los lineamientos y normativa establecida. Elaborar constancias, certificados, conceptos y respuestas sobre peticiones formuladas por servidores y particulares, con oportunidad y calidad. 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; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Cuarenta y dos (42) 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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79756077	ROBINSON NUMAEL PARRA GUERRA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 9 meses y 14 días.		
2	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	Profesional Universitario	219	8	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 2 meses y 28 días.		
	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITA	Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
3	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCON	Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 30 días.		

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:				3	FECHA:	5/09/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				REPORTADA EN DISTRITO 6			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 15												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA						ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Profesional Universitario	219	15	Dirección de Paz y Reconciliación						\$ 5.041.039	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Desarrollar las acciones requeridas para implementar estrategias de inclusión socioeconómica y desarrollo productivo, alianzas con diferentes sectores y demás acciones para la mejora en las condiciones de las comunidades PDET, las víctimas y la población excombatiente residentes en Bogotá de manera oportuna y eficaz.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar la ruta de empleabilidad y emprendimiento para personas excombatientes. Mantener un canal de comunicación con las iniciativas y proyectos productivos de personas excombatientes. Actualizar el diagnóstico de las iniciativas y proyectos productivos de las personas excombatientes de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos. Mantener la articulación con las entidades de orden nacional, públicas, privadas, de cooperación internacional u otras cuya misión sea el trabajo con personas excombatientes de conformidad con los lineamientos establecidos. Actualizar y alimentar la línea de trabajo de desarrollo socioeconómico y diseñar programas y proyectos de emprendimiento y desarrollo económico que permitan la generación de ingresos de las personas excombatientes Gestionar el proceso de búsqueda de fuentes de financiación para el desarrollo de las metas, desde la estrategia de alianzas con el sector público y privado (app) Implementar alianzas con entidades del orden nacional y distrital u otras para alimentar las rutas de emprendimiento y empleabilidad y para la consecución de apoyos de las formas asociativas y proyectos productivos de los excombatientes Actualizar información en la dimensión económica, sobre la caracterización de la población excombatiente y sistematizar la información de los proyectos e iniciativas productivas de la población excombatiente en Bogotá. Apoyar el diseño e implementación del componente de inclusión económica y productiva del PDET Bogotá Región. 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: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.						Cuarenta y dos (42) 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 COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1019047067	JUAN MANUEL CRUZ PINTO	Profesional Universitario	219	13	Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	Profesional Universitario	219	9	Jefatura de Gabinete Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 11 meses y 15 días.		
2	80124856	ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO	Profesional Universitario	219	9	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
3	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
4	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCON	Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO						PUBLICACIÓN N°:	3	FECHA:	5/09/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					MARTIN JULIAN PEDRAZA					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 16												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219	13	Dirección Administrativa y Financiera					\$ 4.778.668	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Aplicar procesos que permitan la recepción, manejo, consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la gestión y trámite de los archivos y documentos de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Efectuar el suministro de los registros bibliográficos, cartográficos y expedientes requeridos por usuarios (as), con el fin de suplir sus necesidades ante los trámites que requieran. Verificar la información que se suministra al usuario, verificando que la información sea veraz y confiable. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar seguimiento y evaluación al proceso de numeración y fechado de los decretos, resoluciones, circulares, directivas, que hayan sido firmados e impartir las instrucciones para su oportuna distribución en las dependencias, entidades y servidores interesados, de manera eficiente y oportuna. Realizar seguimiento al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente. Realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos en la elaboración y presentación de las comunicaciones, trámites internos y externos que genera y recibe la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. Ejercer actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos de garantía de calidad de la dependencia acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;						Treinta y seis (36) 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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79624999	WILLIAM FABIAN ACOSTA RODRIGUEZ	Profesional Universitario	219	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1	52471415	DAILY REYES TRUJILLO	Profesional Universitario	219	8	Subdirección de gestión Documental	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
2	1073502474	YULI ANDREA SANCHEZ PRADA	Técnico Operativo	314	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
3	1016019837	JIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO	Operario	487	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

		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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			3			FECHA:	5/09/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			VACANTE DEFINITIVA						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 17												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Profesional Universitario	219		13		Dirección de Paz y Reconciliación				\$ 4.778.668	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Desarrollar e implementar estrategias, mecanismos, instrumentos y procesos requeridos en materia de gestión de información para el desarrollo de las acciones enmarcadas en la construcción de paz territorial, Bogotá epicentro de paz y reconciliación de conformidad a la normativa vigente y directrices de la Dirección de Paz y Reconciliación.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Realizar y gestionar actividades para el fortalecimiento de los sistemas de análisis de información que sean necesarios para la implementación de acciones en materia de construcción de paz territorial, de conformidad con las directrices establecidas. Actualizar de manera permanente la información y datos sobre la caracterización de la población excombatiente con la oportunidad y calidad requerida. Actualizar periódicamente el diagnóstico de las iniciativas y proyectos productivos de las personas excombatientes, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos. Efectuar el intercambio y cruce de información entre los sistemas de información distritales y la OCPVPR que aporten a la construcción de paz territorial, con oportunidad y eficiencia. Efectuar la construcción y actualización permanente del mapeo de actores territoriales, instancias y espacios formales y no formales de interés para los PDET BR en las zonas priorizadas, desde el nivel regional y nacional. Efectuar el seguimiento y control del sistema de información para la sistematización del proceso participativo y el seguimiento a la gestión para la implementación de los planes para la acción y la transformación de los PDET BR. Efectuar la gestión requerida que permita acceder a la información para la elaboración de caracterizaciones, diagnósticos, identificación de espacios de participación territoriales, y otros insumos, para desarrollar e implementar los Planes de los PDET BR. Elaborar la caracterización y el diagnóstico de las necesidades históricas prioritarias o urgentes en las tres localidades priorizadas para la implementación del PDET. B-R. Apoyar el desarrollo de planes de trabajo para el levantamiento de información necesaria para la implementación de acciones en el marco de la construcción de paz territorial. 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: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados 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 COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	Profesional Universitario	219	9	Jefatura de Gabinete Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 5 meses y 1 días.		
	88247037	JAVIER DAVID GALVIS RAMON	Profesional Universitario	219	5	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
2	1020793827	ANDRÉS MAURICIO CASTRO	Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 30 días.		

 SECRETARÍA GENERAL	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:		3	FECHA:	5/09/2024						
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		REPORTADO EN DISTRITO 6								
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 18												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	13	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN			\$ 4.778.668	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar actividades de implementación, acompañamiento, articulación, apoyo técnico y articulación con entidades y organismos para el desarrollo de estrategias y puesta en marcha de instancias y mecanismos formales de promoción y fortalecimiento de la participación de las organizaciones de víctimas en las localidades de Bogotá, con la oportunidad y calidad requerida y de conformidad a directrices de la OCDPVR.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar nuevas disposiciones y coadyuvar a la Personería Distrital en la convocatoria y procesos necesarios para la conformación de MPEV 2. Articular interinstitucionalmente la realización de las asambleas informativas de las localidades, en donde se divulgue información relacionada con el proceso de elección e instalación de mesas de participación efectiva de las víctimas de Bogotá u otros procesos. 3. Apoyar el desarrollo de la instalación y estructura interna de las Mesa de Participación Efectiva Víctimas. 4. Realizar contenidos para la elaboración de piezas comunicativas y entregar al Equipo de divulgación estratégica de la OCDPVR. 5. Brindar apoyo técnico a las MPEV y las MED para la incidencia en los planes, programas y proyectos relacionados con la Política Pública de Víctimas, el Plan de Acción Distrital y la implementación de los Acuerdos de Paz, en las sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y reuniones de trabajo. 6. Generar y apoyar la interacción entre las instancias de participación de víctimas en el Distrito Capital y las entidades encargadas de implementar las medidas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá D.C. 7. Ejercer la Secretaría Técnica en las Mesas de Enfoque Diferencial, elaborar actas de reunión, convocar a las instituciones y apoyar en la formulación de documentos de conformidad con los parámetros 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: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes liberales; Educación; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados 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 COMPORTAMENTALES			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA						
	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	Profesional Universitario	219	9	Jefatura de Gabinete Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	NO INTERESADA		
1	1090451037	JOSE LUIS VEGA RUEDAS	Profesional Universitario	219	8	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	ENCARGO EN OTRO PERFIL		
	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	NO INTERESADO		
2	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO	Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	ENCARGO EN OTRO PERFIL		

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:					3	FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					REPORTADO EN DISTRITO 6					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 19												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos				\$ 4.778.668	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Resolver las consultas técnicas que sean requeridas en el marco del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. y gestionar las labores propias de la Secretaría Técnica del mismo, de forma oportuna.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Resolver las consultas técnicas que sean requeridas en el marco del Consejo Distrital de Archivos, desde su disciplina. Efectuar seguimiento a la entrega de los conceptos técnicos que sobre las tablas de retención y valoración documental se realicen para la posterior convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos. Generar reportes sobre la convalidación de tablas de valoración y retención documental realizadas por el del Consejo Distrital de Archivos. Elaborar informes sobre la gestión del Consejo Distrital de Archivos y los demás que sean solicitados para aprobación y presentación al Archivo General de la Nación u otras entidades, de acuerdo con la normativa. Efectuar acompañamiento con el equipo interdisciplinario de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos en la revisión y emisión de conceptos o informes técnicos. Realizar asesoría y orientaciones técnicas, en lo relacionado con las sesiones del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines.						Treinta y seis (36) 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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79624999	WILLIAM FABIAN ACOSTA RODRIGUEZ	Profesional Universitario	219	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1	52471415	DAILY REYES TRUJILLO	Profesional Universitario	219	8	Subdirección de gestión Documental	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010211967	ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA	Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
2	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO	Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 30 días.		
3	1073502474	YULI ANDREA SANCHEZ PRADA	Técnico Operativo	314	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1016019837	JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO	Operario	487	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	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:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:	3	FECHA:	5/09/2024
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ		

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:
PERFIL 20

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Profesional Universitario	219	8	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	\$ 4.194.679	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Gestionar la información, seguimiento y control del proceso de gestión de peticiones ciudadanas mediante la aplicación de estrategias que faciliten el acceso a la información y mejoramiento continuo del proceso de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Intervenir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente.
3. Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
4. Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. 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.
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; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título profesional y veinte un (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 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1144025445	ALEXANDER GOMEZ DURAN	Profesional Universitario	219	5	Jefatura de Gabinete Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	1	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1020793827	ANDRÉS MAURICIO CASTRO RINCON	Profesional Universitario	219	1	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	Profesional Universitario	219	1	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	Técnico Operativo	314	20	Jefatura de Gabinete Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
2	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	Técnico Operativo	314	17	Dirección de Contratación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

 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°:				3	FECHA:	5/09/2024				
TIPO DE VACANTE	VACANTES DEFINITIVAS	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				REPORTADAS EN DISTRITO 6						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 21												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	5	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN 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. 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												
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	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:

 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°:			3	FECHA:	5/09/2024				
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 22												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	5	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES				\$ 3.847.034	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Acompañar la estrategia de comunicación externa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de mantener y fortalecer la imagen de su gestión.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Elaborar artículos, reportajes, notas y piezas periodísticas, de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>2. Realizar la investigación y recolectar datos que sean requeridos para la realización de productos periodísticos.</p> <p>3. Realizar actividades de verificación de envío de reportes y alertas de noticias al Alcalde Mayor de Bogotá, los Secretarios de despacho, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>4. 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.						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												
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	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:					3	FECHA:	5/09/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTES DEFINITIVAS		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					REPORTADAS EN DISTRITO 6				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 23												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219	5	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN					\$ 3.847.034	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar las actividades y gestiones pertinentes para la formulación y actualización del Plan de acción distrital y otros planes conexos en el marco de la implementación de la política pública nacional de víctimas con la oportunidad y calidad requerida, conforme a la normativa vigente y directrices de la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – OCPVPR.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar actividades técnicas relacionadas con la administración, operación, funcionamiento y cargue de la información en los sistemas o aplicativos dispuestos para la actualización y seguimiento a la implementación de la Política Pública de Víctimas, manteniendo la información actualizada de manera oportuna, eficiente y de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos.</p> <p>2. Acompañar los espacios de participación con las Mesas de Víctimas, para desarrollar las actividades de actualización del Plan de Acción Distrital en el marco de la política pública de víctimas y conforme con los lineamientos y directrices establecidas.</p> <p>3. Brindar apoyo en la formulación y actualización del Plan de Acción Distrital para la atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, paz y reconciliación, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos.</p> <p>4. Formular la información y documentación necesaria para la elaboración de informes o insumos relacionados con la administración de las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna y eficiente.</p> <p>5. Proponer y gestionar mejoras a los sistemas de información o aplicativos, procesos, procedimientos y flujos de trabajo relacionados con plan la acción distrital de acuerdo a necesidades y lineamientos de la Dirección.</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: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología artes liberales; Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 21 días.		
1	1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 6 meses y 15 días.		
	1032421731	KAREN ELIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 25 días.		
	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
2	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	Técnico Operativo	314	9	Dirección de Contratación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
3	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 28 días.		
	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	Técnico Operativo	314	9	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		

	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°:			3			FECHA:	5/09/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTES TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JAVIER DAVID GALVIS RAMON						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 24												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219		5	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional				\$ 3.847.034	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar el soporte administrativo y tecnológico de las herramientas informáticas y de comunicaciones requeridas para el desarrollo de los programas de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, conforme a los procesos y procedimientos definidos.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar asistencia profesional y técnica en relación con el uso de las herramientas informáticas implementadas en el desarrollo de los programas de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Desarrollar los procesos administrativos requeridos.</p> <p>3. Cuidar para mantener en funcionamiento el software necesario en el programa de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, conforme a las necesidades de la dependencia.</p> <p>4. Analizar el desarrollo tecnológico de los programas de formación virtual de la secretaría general y emitir conceptos sobre su funcionamiento y actualización de manera oportuna.</p> <p>5. Realizar el acompañamiento técnico a la virtualización de contenidos para el programa de formación virtual, conforme a las prioridades de la dependencia.</p> <p>6. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el manejo de las herramientas informáticas que soportan el desarrollo de los programas de formación y otras iniciativas que comprendan componentes tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos 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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1033695609	JORGE ENRIQUE FORIGUA LOPEZ	Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
2	1023892779	ANDRÉS FELIPE CASAS CHINCHILLA	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 21 días.		
3	80015510	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 4 días.		

	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012342560	MARTHA PATRICIA GOMEZ SANDOVAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
4	1030631913	BRIGITTE STEPHANYE BERMUDEZ CEPEDA	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1032426971	DAVID PIÑEROS SANCHEZ	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
5	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

BOGOTÁ 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							3	FECHA:	5/09/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTES DEFINITIVAS		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					REPORTADAS EN DISTRITO 6				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 25												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BÁSICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219	1	Dirección de Reparación Integral					\$ 3.484.609	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Apoyar los procesos y actividades de gestión, planeación, registro, atención a usuarios, consolidación de información y reportes propios de la Dirección de Reparación Integral, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la dependencia.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar la proyección y revisión de documentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de las actividades que se adelanten, y brindar las recomendaciones que se requieran de manera oportuna y eficiente.</p> <p>2. Apoyar la gestión de procesos operativos-misionales, administrativos y financieros que se requieran para el desarrollo de las acciones que soporten la gestión de la Dirección de Reparación Integral.</p> <p>3. Apoyar la consolidación y elaboración de reportes internos e informes que sean designados para dar cumplimiento a la gestión administrativa de la Dirección.</p> <p>4. Apoyar los informes de seguimiento, consolidación de análisis y reportes de la dependencia ante organismos de control u otras entidades que soliciten información de manera oportuna.</p> <p>5. Apoyar en la recepción y organización de la información de los equipos de trabajo de la Dirección, y el seguimiento de la planeación, metas e indicadores de la dirección conforme los parámetros y directrices establecidos.</p> <p>6. Apoyar el registro de información en las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna, con criterio eficiencia y calidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>7. Apoyar procesos básicos de caracterización y atención a víctimas del conflicto armado a través de los canales dispuestos por la OCDPVR.</p> <p>8. Proyectar respuestas a las requerimientos y peticiones ciudadanas respecto a gestión de la Dependencia con la oportunidad requerida conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Dirección.</p> <p>9. Asistir a reuniones, comités y demás espacios en que sea requerido, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos.</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 profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.						No requiere.						
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	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	Técnico Operativo	314	20	Subdirección de Gestión Documental	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 4 meses y 11 días.		
	1018404615	SÁNDRA MILENA POCHE VARGAS	Técnico Operativo	314	20	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años, 6 meses y 3 días.		
1	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	Técnico Operativo	314	9	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
2	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 28 días.		
3	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 24 días.		
4	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
5	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 2 días.		
6	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 6 meses y 2 días.		
7	1022345952	BELÉN LINEYDA GARCÍA ROMERO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 4 meses y 13 días.		
	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 4 meses y 11 días.		

	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 6 meses y 9 días.		
	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 9 meses y 14 días.		
	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 7 meses y 3 días.		
	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	Técnico Operativo	314	9	Dirección de Contratación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		

BOGOTÁ 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°:				3		FECHA:		5/09/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTES TEMPORALES	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				ANGELA ESPERANZA MORALES CARRILLO MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ OSCAR JAVIER PEREZ BORDA						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 26												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	1	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía				\$ 3.484.609	3				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de costos, novedades de funcionamiento, y con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, que contribuyan al normal desarrollo de los mismos.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Implementar 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.</p> <p>2. Realizar la actualización y seguimiento a los inventarios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>3. Realizar la actualización del portafolio de bienes y servicios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>4. Desarrollar las actividades relacionadas con las novedades de personal de los servidores que prestan sus servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>5. Realizar actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>6. Realizar actividades relacionadas con el sistema de costos, cuentas de cobro y necesidades administrativas que se presenten en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>7. Realizar actividades relacionadas con la atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.</p> <p>8. Realizar las actividades 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 administrativos, técnicos y estadísticos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas</p> <p>9. 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 Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.						No requiere.						
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos 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												
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	CRITERIOS DE DESEMPEATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	Técnico Operativo	314	20	Subdirección de Gestión Documental	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 4 meses y 11 días.		
	1018404615	SANDRA MILENA POCHE VARGAS	Técnico Operativo	314	20	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años, 6 meses y 3 días.		
1	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	Técnico Operativo	314	9	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
2	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
3	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 28 días.		
4	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 24 días.		
5	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 2 días.		
6	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 4 meses y 11 días.		
7	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 9 meses y 14 días.		
8	1022345952	BELÉN LINEYDA GARCÍA ROMERO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 4 meses y 13 días.		
	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 6 meses y 9 días.		
	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		

	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 7 meses y 3 días.		
	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		



		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
			GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	2			
SECRETARÍA GENERAL		PROCEDIMIENTO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1			
		FORMATO											
PROCESO DE ENCARGO:	SEGUNDO PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:						3	FECHA:	5/09/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:						REPORTADO EN DISTRITO 6				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:													
PERFIL 27													
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo	314		20		OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN				4.183.137	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:													
Brindar apoyo técnico, desarrollando acciones requeridas para adelantar la gestión administrativa, documental y de inventarios del Despacho de la Consejería, para una adecuada y eficiente prestación de los servicios.													
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:													
<ol style="list-style-type: none"> Realizar Operar y gestionar el módulo de correspondencia del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de acuerdo a los parámetros y lineamientos técnicos establecidos. Realizar la transferencia y organización documental, y atender las consultas de información, de acuerdo los procedimientos y directrices establecidas. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de bienes e inventarios, reserva de espacios y gestión de permisos en el despacho, de acuerdo con lineamientos y parámetros técnicos establecidos de manera eficiente y oportuna. Brindar atención y orientación telefónica a público interno y externo de la ACDVPR, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas. Desarrollar las actividades y trámites administrativos que permitan gestionar de manera eficiente y oportuna los bienes y necesidades de la oficina 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							
<p>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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines</p> <p>Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>						Cuatro (4) años 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	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	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	CUMPLE	3 años, 7 meses y 12 días.			
1	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.			
2	1023892779	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 21 días.			
3	63438100	EGNA MARGARITA PINZÓN QUIROGA	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.			
4	80015510	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNÁNDEZ	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 4 días.			
5	1030631913	BRIGITTE STEPHANY BERMUDEZ CEPEDA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE				
6	1072645442	YENNY PAOLA FERNANDEZ TORRES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE				

7	1020736160	OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
8	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
9	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
10	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
11	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1069724540	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1032449560	CARLA DANIELA SOTO CARVAJAL	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1032418681	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	Técnico Operativo	314	9	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79704657	CARLOS EDUARDO GOMEZ GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	Técnico Operativo	314	9	Dirección de Contratación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
--	----------	------------------------------------	-------------------	-----	---	---------------------------	----	---------------	--------	--	--	--

	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°:		3		FECHA:	5/09/2024				
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		MIGUEL RICARDO DUARTE							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 29												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Técnico Operativo	314	20	JEFATURA DE GABINETE DISTRITAL				4.183.137	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar la coordinación de la logística necesaria para el desarrollo de los eventos de alto impacto para la Administración Distrital, dirigidos a la ciudadanía, de conformidad con las políticas de la entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Gestionar con las diferentes entidades distritales la realización de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato</p> <p>2. Programar las actividades logísticas necesarias para garantizar el óptimo desarrollo de los eventos, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>3. Elaborar informes sobre el desarrollo de los eventos realizados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.</p> <p>4. Presentar y proponer resultados y mecanismos de mejora orientados a la ejecución de los diversos eventos programados, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente.</p> <p>5. Asistir el análisis, el diseño y propuesta de estrategias que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos, y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato.</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 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.						Cuatro (4) años de experiencia relacionada.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 2 días.		
	19483691	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años, 0 meses y 15 días.		
	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 9 meses y 14 días.		
	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 24 días.		
	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 4 meses y 11 días.		

 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°:			3	FECHA:	5/09/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			LUIS DAVID MAYORGA				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 30												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones					3.905.490	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
<p>Monitorear y operar servidores de datos y canales de comunicación que administra la Oficina y prestar soporte técnico de forma oportuna para garantizar el uso adecuado y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de sistemas existente en la entidad</p>												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Atender solicitudes recibidas de índole de infraestructura, evaluarlas, y proponer al jefe inmediato alternativas de solución e implementar la seleccionada. 2. Monitorear y diagnosticar el funcionamiento continuo de los elementos de infraestructura, como servidores de datos, elementos activos de red y almacenamiento, y brindar reportes periódicos como retroalimentación del uso de los mismos. 3. Identificar e incorporar los controles necesarios en cada elemento de la infraestructura administrada por la Oficina, para minimizar los ataques a la misma. 4. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio. 5. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar la conectividad de la entidad. 6. Organizar y realizar la toma de las copias de respaldo (backups) de la información sensible almacenada en la infraestructura de la entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos en la Oficina. 7. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina. 8. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 9. 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 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 de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>						<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>						
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	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	63438100	EGNA MARGARITA PINZÓN QUIROGA	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
1	1023892779	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 21 días.		
2	80015510	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNÁNDEZ	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 4 días.		
3	1030631913	BRIGITTE STEPHANYE BERMUDEZ CEPEDA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.	100	Título Tecnológico

4	79704657	CARLOS EDUARDO GOMEZ GOMEZ	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.	100	Título Tecnico Profesional Esp Tecnologica
5	1020736160	OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
6	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
7	1014239829	OSCAR FERNANDO RINCÓN AGUIRRE	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
8	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	Técnico Operativo	314	09	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 2 días.		
9	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 30 días.		
10	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 6 meses y 29 días.		
11	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 7 meses y 3 días.		
	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 9 meses y 14 días.		
	1012342560	MARTHA PATRICIA GOMEZ SANDOVAL	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 9 meses y 14 días.		
	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 7 meses y 3 días.		
	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
	1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 4 meses y 23 días.		

BOGOTÁ 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°:			3	FECHA:	5/09/2024		
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JAIR ALONSO SALAS CALAO				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 32												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo	314		16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía				3.770.119	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Efectuar el desarrollo y seguimiento del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, y la articulación de las entidades públicas, privadas, del orden distrital y/o nacionales participantes, con el fin de satisfacer las necesidades de la localidad y brindar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades para realizar las ferias de servicio al ciudadano (FDSC) SuperCADE Móvil, de manera oportuna. Elaborar el cronograma de la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los parámetros que sean establecidos. Determinar los lugares donde se realizará la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. Organizar la operación logística de la FDSC/SuperCADE Móvil, con la oportunidad y eficiencia requerida. Desarrollar la estrategia integral de convocatoria requeridas por la dependencia. Realizar documentos e informes estadísticos y de resultados de la FDSC/SuperCADE móvil, para el cumplimiento de las metas de la dependencia 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente						Dos (2) años de experiencia relacionada.						
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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79704657	CARLOS EDUARDO GOMEZ GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
2	1030631913	BRIGITTE STEPHANY BERMUDEZ CEPEDA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
3	1014239829	OSCAR FERNANDO RINCÓN AGUIRRE	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
4	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 7 meses y 3 días.		
	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
	1012342560	MARTHA PATRICIA GOMEZ SANDOVAL	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
	1032426971	DAVID PIÑEROS SANCHEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 12 días.		

	1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 4 meses y 23 días.		
	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 9 meses y 14 días.		

	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°:				3	FECHA:	5/09/2024				
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				REPORTADA EN DISTRITO 6						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 33												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Técnico Operativo	314	16	Direccion Centro de Memoria Paz y Reconciliacion				3.770.119	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Brindar apoyo técnico, operativo al direccionamiento estratégico y efectuar el seguimiento a los diferentes planes y acciones estratégicas del Centro de Memoria Paz y reconciliación, garantizando la correcta gestión administrativa de acuerdo a las orientaciones metodológicas establecidas												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Apoyar los procedimientos para la aplicación de tablas de retención establecidas para la documentación generada para archivo y traslado de documentos, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos</p> <p>2. Realizar las actividades de trámite y/o gestión administrativa para proveer los recursos tecnológicos y sistemas de información necesarios que garanticen una normal operación y funcionamiento de los equipos del Centro de Memoria</p> <p>3. Apoyar las solicitudes relacionadas con la logística y hacer el seguimiento y control de las mismas verificando su oportuna y eficiente entrega conforme los procesos y lineamientos técnicos establecidos.</p> <p>4. Realizar la programación de actividades y seguimiento a los equipos de vigilancia y servicios generales para la atención y mantenimiento del CMPR de manera oportuna y eficaz.</p> <p>5. Apoyar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de las acciones de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.</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 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.						Dos (2) años de experiencia relacionada.						
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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79704657	CARLOS EDUARDO GOMEZ GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
2	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.	100	tecnología
3	1020736160	OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.	100	NA
4	1014239829	OSCAR FERNANDO RINCÓN AGUIRRE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
5	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 28 días.		
6	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 7 meses y 30 días.		
7	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 6 meses y 29 días.		
8	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 4 meses y 11 días.		
9	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 9 meses y 14 días.		
	1069724540	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		

1030631913	BRIGITTE STEPHANY BERMUDEZ CEPEDA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
1012342560	MARTHA PATRICIA GOMEZ SANDOVAL	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 6 meses y 9 días.		
52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 9 meses y 14 días.		
52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 7 meses y 3 días.		
1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 2 días.		
1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 7 meses y 3 días.		
80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
80061657	HECTOR EVANS RODRIGUEZ PINZÓN	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
1056612521	JUAN CARLOS ROMERO ROMERO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 4 meses y 23 días.		

	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°:				3	FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				VACANTE DEFINITIVA					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 34												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control				3.221.054	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas relacionadas con el seguimiento y fortalecimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad. Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia. Identificar y aplicar estrategias, mecanismos y/o propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la Dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. Presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente. Realizar actividades relacionadas con la administración del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, acorde con las políticas y estándares definidos. Realizar actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, de acuerdo con los procedimientos definidos. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 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; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.						No requiere.						
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	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	04	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 24 días.		
2	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	Técnico Operativo	314	04	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 2 meses y 7 días.		
3	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 0 meses y 14 días.		
4	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 0 meses y 6 días.		
	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	04	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	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°:			3	FECHA:	5/09/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			VACANTE DEFINITIVA				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 35												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Técnico Operativo	314		9	Subdirección de Imprenta Distrital					3.221.054	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Ejecutar técnicamente y apoyar la organización de las actividades de pre prensa 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. Realizar el seguimiento al proceso de producción de pre prensa y proponer acciones para su mejora. 2. Aplicar técnicas de pre prensa para la producción e impresión de artes terminados, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 3. Realizar las pruebas de color y de imposición requeridas para garantizar la calidad de los artes terminados. 4. Preparar, ajustar, graduar, operar y hacer limpieza diaria de las máquinas y equipos de pre prensa utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contempladas en los respectivos manuales de operación y mantenimiento. 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 le solicite el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos. 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						
Titulo 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.						No requiere.						
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	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 0 meses y 14 días.		
2	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 0 meses y 6 días.		
3	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 11 meses y 15 días.		
	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 11 meses y 30 días.		

	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°:				3	FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				DAVID PIÑEROS SANCHEZ					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 36												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía				3.221.054	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>2. Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad.</p> <p>3. Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.</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 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública.						No requiere.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1024533196	CRISTIAN GUIOVANNY GARZON MORENO	Técnico Operativo	314	04	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
2	52841554	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	Técnico Operativo	314	04	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 2 meses y 7 días.		
3	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 0 meses y 14 días.		
4	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 0 meses y 14 días.		

5	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 0 meses y 6 días.		
	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	04	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026579407	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	04	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	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°:				3	FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				JOSE GERMAN VARGAS					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 37												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano				2.720.774	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar la consolidación e implementación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, con el fin de abordar medidas de prevención y control, que contribuyan a desarrollar adecuados métodos de trabajo entre los empleados Secretaria General.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>8. Apoyar en la elaboración de diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, reinducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General.</p> <p>9. Apoyar en la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en seguridad y salud del personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.</p> <p>10. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal de la entidad, para cumplir con la norma vigente del Ministerio de Protección Social.</p> <p>11. Asistir a la Dirección en la elaboración de los contratos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que sean ejecutados según las necesidades de los(as) servidores(as) de la entidad.</p> <p>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.</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: Salud Pública; Administración.						No requiere.						
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	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			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:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:			3		FECHA:	5/09/2024	
TIPO DE VACANTE					NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			GERMAN ZARATE				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 39												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA						ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Auxiliar Administrativo	407	16	Dirección de Talento Humano						2.915.997	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Prestar apoyo administrativo, operativo y técnico a la Dependencia, en los aspectos relacionados con el proceso de liquidación de nómina de la Entidad, con oportunidad y calidad requeridos.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir e incorporar en el aplicativo las novedades de personal para el proceso de liquidación mensual de nómina de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencias del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Colaborar en la elaboración de oficios, certificaciones, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Actualizar y manejar el archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. Suministrar la información o documentos solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Elevar y mantener actualizado los registros de carácter administrativo o financiero, de manera efectiva. 7. Apoyar en la elaboración de proyectos, estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 8. 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.						Cinco (5) años de experiencia.						
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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
2	1013593001	ALEXANDER CASTRO BONILLA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 0 meses y 11 días.		
3	53121977	ROSA AURORA MARTINEZ PINTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 7 meses y 13 días.		
4	39795423	MARTHA RUTH MORENO GONZÁLEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 6 meses y 2 días.		
	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	10 años, 9 meses y 4 días.		
	51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	sobresaliente	CUMPLE	3 años, 4 meses y 17 días.		

	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 11 meses y 15 días.		
	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	15 años, 1 mes y 15 días.		
	80264320	ORTIZ DUARTE MIGUEL	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	41 años, 1 mes y 30 días.		
	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 11 meses y 30 días.		
	79545814	PRIETO PABÓN EDGAR ALBERTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	13 años, 5 meses y 24 días.		
	79136516	ALEXANDER MORALES PULIDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años, 1 mes y 10 días.		
	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años, 1 mes y 12 días.		
	19319697	DIAZ LOZANO LUIS EDUARDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	32 años, 4 meses y 22 días.		
	19276394	CARLOS ARTURO GÓMEZ GÓMEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	7 años, 6 meses y 24 días.		
	5970491	JOSE EFREN VIUCHE	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 0 meses y 4 días.		
	80031902	EDISSON GIOVANNI ROMERO GARZON	Conductor	480	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 6 meses y 2 días.		
	80857694	NELSON YAMIT LUQUE LUQUE	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 7 meses y 3 días.		
	80793255	JOHN JAIRO BRITO SANCHEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 11 meses y 15 días.		
	79609840	VERA HERNÁNDEZ ARCECIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE	16 años, 7 meses y 15 días.		
	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 11 meses y 15 días.		
	80003100	RICHARD EDWARD ARDILA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 1 mes y 19 días.		

	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 4 meses y 30 días.		
--	----------	------------------------------	-------------------------	-----	----	--	----	---------------	--------	-------------------------------	--	--

 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°:			3		FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JOSE RICARDO AGUILAR						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 40												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Auxiliar Administrativo	407	16	Dirección de Talento Humano				2.915.997	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Apoyar los procesos administrativos de gestión documental física y magnética, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, rubricar, 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. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Incluir 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 del área, manteniendo la información actualizada. 5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 6. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 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. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 11. 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.						Cinco (5) años de experiencia.						
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 A (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
2	1013593001	ALEXANDER CASTRO BONILLA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 0 meses y 11 días.		
3	53121977	ROSA AURORA MARTINEZ PINTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 7 meses y 13 días.		
4	39795423	MARTHA RUTH MORENO GONZÁLEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 6 meses y 2 días.		
	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80264320	ORTIZ DUARTE MIGUEL	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
79545814	PRIETO PABÓN EDGAR ALBERTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
79136516	ALEXANDER MORALES PULIDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
19319697	DIAZ LOZANO LUIS EDUARDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
19276394	CARLOS ARTURO GÓMEZ GÓMEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	sobresaliente	CUMPLE			
5970491	JOSE EFREN VIUCHE	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80031902	EDISSÓN GIOVANNI ROMERO GARZON	Conductor	480	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80857694	NELSON YAMIT LUQUE LUQUE	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80793255	JOHN JAIRO BRITO SANCHEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
79609840	VERA HERNÁNDEZ ARCECIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	80003100	RICHARD EDWARD ARDILA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	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°:				3	FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 41												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Auxiliar Administrativo	407	15	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía				2.806.193	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Prestar el apoyo administrativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.</p> <p>4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.</p> <p>5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.</p> <p>6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.</p> <p>8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.</p> <p>9. 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						
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.						
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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
2	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 4 meses y 17 días.		
3	1013593001	ALEXANDER CASTRO BONILLA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 0 meses y 11 días.		
4	53121977	ROSA AURORA MARTINEZ PINTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 7 meses y 13 días.		
5	39795423	MARTHA RUTH MORENO GONZÁLEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE	2 años, 6 meses y 2 días.		
	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51836600	JANET SANCHEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80264320	ORTIZ DUARTE MIGUEL	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79545814	PRIETO PABÓN EDGAR ALBERTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79136516	ALEXANDER MORALES PULLIDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	19319697	DIAZ LOZANO LUIS EDUARDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	19276394	CARLOS ARTURO GÓMEZ GÓMEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	5970491	JOSE EFREN VIUCHE	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80031902	EDISSON GIOVANNI ROMERO GARZON	Conductor	480	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80857694	NELSON YAMIT LUQUE LUQUE	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80793255	JOHN JAIRO BRITO SANCHEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79609840	VERA HERNÁNDEZ ARCECIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80003100	RICHARD EDWARD ARDILA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	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°:				3	FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				MARIA ISABEL NUÑEZ					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 42												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito				2.635.361	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Prestar el apoyo asistencial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.</p> <p>4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.</p> <p>5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.</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 operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma 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						
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.						
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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	39646726	ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO	Auxiliar Administrativo	407	09	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	32 años, 4 meses y 13 días.		
2	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
3	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 24 días.		
4	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 4 meses y 13 días.		

5	79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	05	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	33 años, 7 meses y 30 días.		
6	79216980	MILLER ALEXANDERMUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
7	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 2 meses y 11 días.		
	52361601	ANGÉLICA MARIA ROJAS VASQUEZ	Secretario	440	11	Oficina de Protocolo	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	Secretario	440	09	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	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°:			3	FECHA:			5/09/2024
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			GLORIA INES BEJARANO RODRIGUEZ				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 43												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Auxiliar Administrativo	407	11	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía					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:												
<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. Delantar 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.						
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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	39646726	ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO	Auxiliar Administrativo	407	09	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE	32 años, 4 meses y 13 días.		
2	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
3	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 24 días.		
4	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 4 meses y 13 días.		
5	79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	05	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	33 años, 7 meses y 30 días.		
6	79216980	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
7	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 2 meses y 11 días.		
	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	Secretario	440	09	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52301171	CLAUDIA MARCELA CATOLICO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	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°:			3	FECHA:	5/09/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL VACANTE DEFINITIVA				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			TEMPORAL GLADYS MILENA TOVAR				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 44												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Auxiliar Administrativo	407		9		Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía				2.336.936	2		
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:												
<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. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. Delantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 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. 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 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.						Dieciocho (18) meses de experiencia.						
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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
2	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 24 días.		
3	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 4 meses y 13 días.		
4	79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	05	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	33 años, 7 meses y 30 días.		
5	79216980	MILLER ALEXANDERMUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
6	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 2 meses y 11 días.		
	51957516	IRMA BOCANEGRA	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO		CUMPLE			
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52301171	CLAUDIA MARSELA CATALICO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZÁLEZ GARZÓN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80051135	NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

		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°:		3		FECHA:		5/09/2024		
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		MAIRA ALEJANDRA CARDOZO TRIBILCOG						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 45												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA		CANTIDAD VACANTES		
Auxiliar Administrativo		407		9		Subdirección de Imprenta Distrital		2.336.936		1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar la organización y custodia del archivo del Registro Distrital, de conformidad con los procedimientos y orientaciones establecidas por la entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y archivar los Registros Distritales, para garantizar su autenticidad, disponibilidad y conservación. 2. Realizar el inventario de los Registros Distritales, y efectuar el control correspondiente, de conformidad con las entregas y/o consultas realizadas. 3. Remitir o entregar el Registro Distrital a las entidades y otros suscriptores, de manera oportuna. 4. Elaborar las certificaciones de actos administrativos publicados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Atender a las entidades y al público en general para la consulta o adquisición de Registros Distritales. 6. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 7. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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.						
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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 4 meses y 13 días.		
	79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	05	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	33 años, 7 meses y 30 días.		
	79216980	MILLER ALEXANDERMUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 2 meses y 11 días.		
	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
	51957516	IRMA BOCANEGRA	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52839393	DIANA MARCELA TORRIOS AGUILAR	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52301171	CLAUDIA MARCELA CATOLICO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	No hay evaluacion				
	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZÁLEZ GARZÓN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80051135	NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

		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°:			3		FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			NANCY YURANI RUBIANO CRUZ						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 47												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Auxiliar Servicios Generales	470		7		Subdirección de Servicios Administrativos				2.291.194	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con directrices del superior inmediato.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.</p> <p>2. Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.</p> <p>3. Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras,</p> <p>4. Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen.</p> <p>5. Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo.</p> <p>7. 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.						Seis (6) meses de experiencia.						
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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	30 años, 2 meses y 20 días.		
	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE	1 años, 2 meses y 11 días.		
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79216980	MILLER ALEXANDERMUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	05	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	46668178	MARIA MAGDALENA SILVA ESTUPIÑAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZÁLEZ GARZÓN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80051135	NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	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°:			3		FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JAIRO IGNACIO CORREDOR GALEANO						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 48												
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. 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. 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	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°:		3	FECHA:	5/09/2024					
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		EFRAIN OBDULIO URQUIJO NOVOA							
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 49												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Conductor	480	9	Subdirección de Servicios Administrativos			2.336.936	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, para el oportuno transporte de personas, equipos y elementos de la entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.</p> <p>2. Cumplir con la programación de acuerdo con la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.</p> <p>3. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.</p> <p>4. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.</p> <p>5. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.</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							
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, C1, C2, C3.					Dieciocho (18) meses de experiencia.							
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 PARA SER ENCARGADOS												
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	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3: