

	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:				REINA ISABEL DIAZ					
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 1</b>												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Profesional Especializado	222		25		Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía				\$ 6.098.372	1		
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
<p>           Diseñar e implementar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar la prestación del servicio.         </p>												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.</li> <li>Realizar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.</li> <li>Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.</li> <li>Asesorar en la elaboración de estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.</li> <li>Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, de conformidad con las políticas de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</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>						<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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	19354084	JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZALEZ	Profesional Especializado	222	24	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años, 2 meses y 22 días.		
2	80219265	JOSE ALEJANDRO PEÑA MOYA	Profesional Especializado	222	24	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		

 <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	AMPLIACIÓN 1- PRIMER PROCESO DE ENCARGO						PUBLICACIÓN N°:	4				
TIPO DE VACANTE	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:						MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR					
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 2</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Especializado	222	25	Oficina de Control Interno					\$ 6.098.372	1			
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Planificar y auditar los procesos, procedimientos, controles y riesgos de la Secretaría General formulando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<p>1. Realizar las auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, de conformidad a las condiciones y términos establecidos en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión de la entidad.</p> <p>3. Realizar los documentos respectivos de calidad, informes relacionados con los hallazgos de las auditorías y no conformidades de las auditorías practicadas a los procesos de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.</p> <p>4. Realizar evaluaciones de auditoría conforme al plan anual y aplicación y actualización de programas de auditoría de procesos de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas; así como el seguimiento a los planes de mejoramiento a las auditorías practicadas.</p> <p>5. Realizar acciones que permitan la fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y en pro del cumplimiento misional de la Secretaría General.</p> <p>6. Realizar actividades para establecer la efectividad de los controles internos de los procesos y de los riesgos asociados a estos, en materia operativa, administrativa, financiera y contable, así como el sistema y seguridad de la información de la entidad.</p> <p>7. Analizar y verificar la gestión de riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales como de los procesos objeto de evaluación, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.						Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	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.		
	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.		
	52058075	GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO		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	VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			REPORTADO EN DISTRITO 6							
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 3</b>												
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Especializado	222	21	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN			\$ 5.735.372	1					
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
<p>Realizar y ejecutar en todas sus etapas las actividades relacionadas con los procesos de selección en las diferentes etapas precontractuales, contractuales, post contractuales y contratos de prestación de servicios, que requiera la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, para el cumplimiento de su misión, conforme las disposiciones legales vigente y de acuerdo a las directrices institucionales en la materia establecidas por la Dirección de contratación de la Secretaría General.</p>												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato los estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Consejería.</li> <li>Radicar las solicitudes de procesos contractuales en las áreas encargadas y realizar los ajustes y/o observaciones dadas por las mismas áreas de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>Realizar las actividades asignadas relacionadas con los procesos contratación de prestación de servicios requeridos por la Consejería y sus Direcciones adscritas en sus diferentes etapas para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</li> <li>Recibir y ajustar las observaciones técnicas, así como realizar la evaluación técnica y financiera de las ofertas recibidas y enviar a la Dirección de Contratación, teniendo en cuenta los criterios definidos en los pliegos de condiciones respectivos.</li> <li>Elaborar y/o realizar los documentos de actas de inicio, solicitudes de adición y prórroga, modificaciones, actas de terminación y liquidación, entre otros documentos necesarios, presentados de manera oportuna en los sistemas establecidos, para el desarrollo de la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>Elaborar los informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los procesos a cargo y/o el que se designe, de manera eficiente y oportuna.</li> <li>Dar acompañamiento, lineamientos y directrices técnicas en materia de Gestión contractual a las Direcciones Técnicas adscritas a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación con la calidad requerida y conforme a las normas legales vigentes en esta materia.</li> <li>Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad del área, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>				<b>EXPERIENCIA</b>								
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.				Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.								
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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	1033709069	INGRID CATALINA BELLO ARIZA	Profesional Universitario	219	18	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:		REPORTADO EN DISTRITO 6							
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 4</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Especializado	222	21	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL				\$ 5.735.372	1				
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
<p>Orientar, gestionar y adelantar acciones relacionadas con la implementación del procedimiento de ayuda o atención humanitaria inmediata, con el fin de acompañar la prestación continua del servicio en el marco de la garantía de derechos de la población víctima del conflicto armado en Bogotá D.C., con la oportunidad requerida de acuerdo con los lineamientos de la dirección de reparación integral en articulación con la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.</p>												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones de articulación con los enlaces de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, de acuerdo con la competencia de la Dirección de Reparación Integral en el marco del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata.</li> <li>2. Generar las alertas correspondientes frente a las acciones requeridas para la ininterrupción del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata.</li> <li>3. Planear, organizar y apoyar la supervisión del desarrollo de las actividades correspondientes a la correcta prestación del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata.</li> <li>4. Participar de las reuniones internas de organización, gestión y seguimiento de los servicios de la Dirección de Reparación Integral, que se prestan en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local el Conflicto Armado Interno.</li> <li>5. Orientar la estrategia para la prestación del servicio de Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata con los equipos transversales de la operación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Reparación Integral.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y validación permanente del estado de los contratos o convenios a cargo de la Dirección de Reparación Integral, con el fin de optimizar los recursos designados, en relación con la Atención o Ayuda Humanitaria Inmediata, en el marco de los lineamientos técnicos y la normativa vigente en la materia.</li> <li>7. Atender las emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presenten a nivel territorial en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local el Conflicto Armado Interno, y/o en los espacios territoriales extramurales con población víctima del conflicto armado en Bogotá, con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos de la dirección.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, sociología, Trabajo Social y afines; Psicología Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, artes liberales.  Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>						<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	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.		
	79332775	OMAR BAEZ MATA LLANA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 6 meses y 28 días.		
	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.		

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FF-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:				REPORTADO EN DISTRITO 6					
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 5</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Especializado	222	21	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL				\$ 5.735.372	1				
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Orientar y ejecutar las actividades de planeación, diseño, organización, implementación y seguimiento a la estrategia territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, con la oportunidad requerida, de conformidad con la normatividad vigente y acorde a las directrices y lineamientos de la Consejería Distrital de la Paz, Víctimas y Reconciliación – OCDPVR.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar acciones de planeación, organización, monitoreo y retroalimentación de la estrategia de intervención territorial en materia de atención, asistencia y reparación integral para las víctimas del conflicto armado.</li> <li>Revisar y actualizar de manera permanente la estrategia territorial conforme a las competencias legales de la Consejería Distrital de la Paz, Víctimas y Reconciliación e identificar las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la OCDPVR.</li> <li>Elaborar los reportes de gestión, funcionamiento e impacto de la estrategia territorial requeridos por la dirección, con oportunidad, eficiencia y conforme a los lineamientos de la OCDPVR.</li> <li>Orientar técnicamente en materia de atención, asistencia y reparación integral a las coordinaciones sectoriales y al equipo implementador de la estrategia territorial, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>Realizar seguimiento a la programación de actividades de los Centros de encuentro y a la gestión de las intervenciones territoriales proyectadas desde cada uno de ellos, de conformidad con los lineamientos de la OCDPVR.</li> <li>Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas integradas en el PAD y POA asignadas por la dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>Asistir y gestionar los subcomités temáticos que le sean asignados relacionadas a la competencia de la Estrategia Territorial, con la oportunidad requerida y de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>Reparar y proyectar las respuestas que sean solicitadas, para cumplir con la atención de Derechos de petición, informes, insumos y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.</li> <li>Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos y al otorgamiento de las medidas de atención y ayuda humanitaria inmediata, así como los demás servicios que se otorgan desde la Dirección de Reparación Integral.</li> <li>Participar en las reuniones internas de organización y seguimiento sobre las apuestas de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación con los equipos territoriales implementadores y en el nivel central.</li> <li>Apoyar la atención de emergencias sociales de carácter humanitario, vías de hecho y/o acciones colectivas que se presentan a nivel territorial y ante las cuales existe una activación institucional dadas las competencias de la OCDPVR para el abordaje y/o disolución de las mismas.</li> <li>Desarrollar actividades de acompañamiento en materia de administración del talento humano y control de situaciones administrativas del personal de la dirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	1018435183	Cristian Adolfo Hernández Vargas	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	5 años, 7 meses y 8 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.		
	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 6 meses y 28 días.		
	1026263083	Julieith 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.		

	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:			ALEJANDRO PINZON BOHORQUEZ				
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 7</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera					\$ 5.198.047	1			
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal de la Secretaría General, para el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar estudios e informes estadísticos sobre operaciones y procesos financieros y presupuestales de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Efectuar el registro y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales de manera oportuna.</li> <li>Realizar actividades relacionadas con el trámite de nómina y aportes, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.</li> <li>Realizar acciones enfocadas en el proceso de ejecución presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Realizar actividades profesionales en la estructuración presupuestal para la asunción de compromisos contractuales.</li> <li>Preparar respuestas a las solicitudes de información formuladas al área de presupuesto, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>							<b>EXPERIENCIA</b>					
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.							Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.					
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.												
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	1026280126	BRANDON STEVE MORA TOVAR	Profesional Universitario	219	13	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	63544926	KAROL MAGALI HERNANDEZ HERNANDEZ	Profesional Universitario	219	10	Dirección de Talento Humano	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:	AMPLIACIÓN 1 - PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:				4	FECHA:	5/09/2024				
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				BRANDON STEVE MORA TOVAR						
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 9</b>												
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACIÓN BÁSICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	13	Dirección Administrativa y Financiera			\$ 4.778.668	2					
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas relacionados con bienes y recursos físicos, de acuerdo con la normatividad y las directrices establecidas por el jefe inmediato.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y recursos físicos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.</li> <li>Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.</li> <li>Realizar actividades de seguimiento en la etapa pre-contractual y postcontractual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.</li> <li>Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de bienes, servicios generales, recursos físicos y demás solicitados por el Director con la calidad requerida.</li> <li>Actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>				<b>EXPERIENCIA</b>								
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.				Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.								
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	Profesional Universitario	219	8	Dirección del Sistema Distrital 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			

	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:			GUSTAVO ADOLFO BARRETO CASANOVA				
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 10</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219	8	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía					\$ 4.194.679	1			
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Proyectar, desarrollar y articular la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los mismos												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar asistencia profesional en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía con eficiencia y oportunidad.</li> <li>Realizar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Realizar actividades de instalación de canales de comunicación para la prestación del servicio a la ciudadanía, acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>Realizar ajuste, verificación y validación de la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, con la oportunidad requerida.</li> <li>Proyectar los requerimientos técnicos relacionados con la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, acorde con los estándares tecnológicos.</li> <li>Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la operación tecnológica en los canales de interacción ciudadana, con oportunidad.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
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.						Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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	1033695609	JORGE ENRIQUE FORIGUA LOPEZ	Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1023892779	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA	Técnico Operativo	314	16	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:			JUAN SEBASTIAN JIMENEZ CASTRO					
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 11</b>												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219		8	Dirección Distrital de Calidad del Servicio				\$ 4.194.679	1			
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Realizar la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía mediante la aplicación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos y generar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y calidad requerida.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>2. Implementar los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con la oportunidad requerida</li> <li>3. Orientar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.</li> <li>4. Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio, realizando el análisis de la información y generando las propuestas y recomendaciones de mejoramiento.</li> <li>5. Realizar evaluación de la calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, con oportunidad y calidad.</li> <li>6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
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.						Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.												
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	52656574	Sandra Liliana Ávila Arenas	Profesional Universitario	219	1	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1020793827	Andrés Mauricio Castro Rincón	Profesional Universitario	219	1	Subsecretaría 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:			LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 12												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219	8	Subdirección de Servicios Administrativos					\$ 4.194.679	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar las actividades inherentes a la gestión contractual y post contractual de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en la definición e implementación de lineamientos técnicos para la eficiente ejecución de los contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y pos contractuales a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con los procedimientos institucionales de manera oportuna y eficiente.</li> <li>Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y directrices definidas.</li> <li>Realizar consolidación del plan de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos.</li> <li>Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato para la supervisión de contratos a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos atendiendo las directrices definidas por la Entidad y la normativa vigente.</li> <li>Revisar los documentos asociados a la gestión contractual, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. <i>Matriculación Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</i>						Veintiún (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												
AMPLIAR ANALISIS - POR NO MANIFESTACIÓN DE LOS SERVIDORES												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACION - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAM	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1094942162	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	Profesional Universitario	219	1	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1020793827	ANDRES MAURICIO CASTRO	Profesional Universitario	219	1	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	1	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 DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					REPORTADO EN DISTRITO 6					
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 13</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	5	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN				\$ 3.847.034	1				
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Sustanciar requerimientos que en materia jurídica, técnica y conceptual le competen a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y reconciliación ACPVVR, con la oportunidad requerida y atendiendo la periodicidad y el marco legal aplicable y vigente.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, analizar y sustanciar las peticiones de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad.</li> <li>2. Solicitar a los equipos de la alta consejería, en caso de ser necesario, los insumos que permitan brindar respuestas oportunas y con calidad a las peticiones que lleguen a la dirección, con la debida oportunidad, calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.</li> <li>4. Tramitar, hacer seguimiento y cierre de las respuestas a las peticiones resueltas con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos, parámetros y aplicativos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Realizar actividades de atención y asistencia técnica a los participantes que lo necesiten, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.</li> <li>6. Participar de las mesas que se generen con ocasión a los conceptos, realizar análisis, remitir al Centro de Encuentro respectivo, con oportunidad y conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Consolidar planes de mejoramiento y realizar el respectivo seguimiento de conformidad con los lineamientos técnicos y legales.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>					<b>EXPERIENCIA</b>							
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.					Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.							
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	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:	AMPLIACIÓN 1- PRIMER PROCESO DE ENCARGO						PUBLICACIÓN N°:	4				
TIPO DE VACANTE	NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:						REPORTADAS EN DISTRITO 6					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 15												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA						ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Profesional Universitario	219	5	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL						\$ 3.847.034	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar las actividades de caracterización, actualización y seguimiento a la oferta institucional del Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas - SDARIV a la implementación de la política pública de víctimas.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Brindar asistencias técnicas con las entidades para la caracterización de las metas establecidas en el Plan de Acción Distrital, definiendo la oferta de servicios a la cual pueden acceder las víctimas del conflicto armado en la ciudad de Bogotá.</p> <p>2. Organizar y estructurar el material de apoyo para la recopilación y diagramación de rutas y mecanismos de acceso de las víctimas a los programas y proyectos establecidos por las entidades que contribuyen al goce efectivo de derechos de las víctimas a fin de fortalecer los canales virtuales de atención.</p> <p>3. Acompañar el proceso de identificación, caracterización y/o actualización de la oferta de las localidades para la ampliación y gestión en la inclusión productiva a las víctimas del conflicto armado.</p> <p>4. Apoyar la actualización de la oferta institucional del SDARIV con la periodicidad que se requiera, para así garantizar el cubrimiento y la realización de contenidos en pro de visibilizar las actividades de la Dirección de Reparación Integral manteniendo informada oportunamente a las partes interesadas conforme los lineamientos técnicos establecidos.</p> <p>5. Apoyar en el diseño y difusión de programas y/o servicios dirigidos a la población víctima del conflicto armado, y demás actores internos y externos de acuerdo con los lineamientos de comunicaciones establecidos por la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación – ACPVYR.</p> <p>6. Apoyar la implementación de la estrategia territorial asociada a la línea de reparación simbólica de la Dirección de Reparación Integral, de acuerdo con los parámetros de la imagen institucional y el cumplimiento a metas propuestas en el Plan de Acción Distrital.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
lo						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 DESEMPEÑO		
			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.		
	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.		
	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.		
	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	Técnico Operativo	314	9	Dirección de Contratación	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.		
	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 PILLAR 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.		

	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 16												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	5	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL				\$ 3.847.034	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Brindar asesoría y atención en derecho y jurisprudencia a la población víctima del conflicto armado, a través de los Centros de Encuentro y/o espacios territoriales designados, con oportunidad y dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Efectuar acciones de orientación jurídica para el acceso a la oferta de servicios y la garantía de derechos de la población víctima del conflicto armado y/o declarante de hechos en el marco del conflicto en materia de asistencia, atención y reparación integral.</li> <li>3. Gestionar el acceso de la población víctima del conflicto armado a la oferta de servicios mediante acciones de referencia y contrareferencia, facilitando la activación de rutas, especialmente aquellas orientadas a la garantía de derechos, prevención y protección de las víctimas, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.</li> <li>4. Proyectar documentos técnico- jurídicos encaminados a solicitar la materialización los derechos de declarantes y víctimas del conflicto armado, de acuerdo la normatividad vigente.</li> <li>5. Desarrollar acciones pedagógicas individuales y colectivas, a través de los Centros de Encuentro, en los espacios territoriales extramurales designados y/o a través de los diferentes canales de atención, con la población víctima del conflicto armado, con el fin de facilitar la exigibilidad de los derechos en materia de asistencia, atención y reparación integral.</li> <li>6. Efectuar acciones encaminadas al otorgamiento de la Ayuda/Atención Humanitaria Inmediata a la población declarante de hechos en el marco del conflicto armado, según los criterios legales y los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>7. Preparar y proyectar las respuestas que sean solicitadas, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas, de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.</li> <li>8. Desarrollar acciones de notificación de las comunicaciones oficiales emitidas por la Consejería con la población víctima del conflicto armado, ofreciendo la información necesaria en concordancia a lo establecido en el CPACA.</li> <li>9. Elaborar las respuestas de recursos, en aquellos casos, donde la ciudadanía interponga acciones contra las decisiones proferidas por la Consejería.</li> <li>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.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.						Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS PARA SER ENCARGADOS												
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-FI-1122				
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02				
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1				
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:					3	FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					ANA VICTORIA CACERES CAICEDO					
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 17</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	3	Dirección Administrativa y Financiera				5 3.707.282	1				
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas de la dirección, con el fin de garantizar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos en la entidad, de acuerdo con la normatividad y a directrices establecidas por el jefe inmediato.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Realizar la consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna.</li> <li>Realizar la programación de los servicios de transporte, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y controlar que se presten con la calidad oportunidad y eficiencia requerida.</li> <li>Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de recursos físicos y gestión documental y demás solicitados por el Director con la calidad requerida.</li> <li>Realizar actividades relacionadas con la caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, de manera eficiente y responsable.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>					<b>EXPERIENCIA</b>							
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.					Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.							
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	319	1	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1018404615	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	TECNICO OPERATIVO	314	20	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	TECNICO OPERATIVO	314	20	Subdirección de Gestión Documental	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:					ANDRES ROBERTO ARIZA BAUTISTA				
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 18</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219	3	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					\$ 3.707.282	1			
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Realizar el seguimiento a la operación y funcionamiento de los recursos de TIC de la Secretaría General; con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<p>1. Implementar planes y programas relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</p> <p>2. Brindar información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.</p> <p>3. Registrar y controlar el plan de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos que sean administrados por la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>4. Programar con las dependencias el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y sistemas de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>5. Articular con proveedores de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica las actividades necesarias para que se cumpla el plan de mantenimiento establecido.</p> <p>6. Brindar asistencia profesional a usuarios internos sobre el uso adecuado de los recursos de TIC, de acuerdo con los procedimientos vigentes y de manera oportuna.</p> <p>7. Orientar y dar soporte funcional a las Dependencias de la Secretaría General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	1033695609	Jorge Enrique Forigua López	Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE				
	1023892779	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE		3 años, 9 meses y 21 días.		
	80015510	Gabriel Alexis Roncancio Hernández	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE		3 años, 7 meses y 4 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 VACANTE TEMPORAL VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA ANDRES MAURICIO CASTRO REPORTADA EN DISTRITO 6						
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 19</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Universitario	219	1	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía			\$ 3.484.609	3					
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias, documentos jurídicos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
1. Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias y documentos jurídicos que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, para garantizar su coherencia jurídica. 3. Realizar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelanta la dependencia. 4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias y reuniones que le sean delegadas. 5. Realizar el soporte jurídico en las etapas contractual y pos contractual que se adelanten en la dependencia, acorde con la normatividad vigente. 6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						No requiere.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	Técnico Operativo	314	09	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:				ALEJANDRO HERNANDEZ NIÑO					
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 20</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	1	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES				\$ 3.484.609	1				
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Realizar cubrimiento periodístico y mediático de la gestión de la Administración Distrital dando a conocer a la ciudadanía y a los medios de comunicación el avance del plan de Desarrollo vigente.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar cubrimiento a la agenda del alcalde, tales como eventos, ruedas de prensa, actividades con medios, declaraciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Elaborar las piezas periodísticas e informativas en diferentes géneros y formatos (piezas impresas, material fotográfico y audiovisual), de acuerdo con los parámetros y directrices impartidas.</li> <li>Realizar acciones de comunicación, audios, material en video y fotografías con información de interés sobre las actividades del alcalde mayor de Bogotá.</li> <li>Dar trámite a estrategias de comunicaciones de las dependencias de la secretaria general y entidades distritales, de manera oportuna y técnica.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.						No requiere.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	1072645442	YENNY PAOLA FERNANDEZ TORRES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FI-1122				
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02				
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1				
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:					3	FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE		NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					REPORTADO EN DISTRITO 6					
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 21</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Técnico Operativo	314	20	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL				\$ 3.772.650	2				
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Dar apoyo técnico y operativo a la ejecución y operación de los procesos auxiliares, misionales y funcionales de la dependencia y el manejo de los sistemas de información requeridos para la prestación de los servicios de la Dirección conforme a las políticas institucionales y las normas vigentes.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<p>1. Realizar las actividades de gestión con las diferentes entidades distritales, para la ejecución de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato</p> <p>2. Realizar la consecución y compilación de documentos necesarios para la elaboración de estudios, informes, reportes y demás trabajos que se requieran para el desarrollo de actividades de acuerdo con la misionalidad de la Consejería y con la debida oportunidad y eficiencia</p> <p>3. Asistir técnica y administrativamente en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida y contribuyendo al manejo adecuado de la documentación que se produzca de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas.</p> <p>4. Realizar actividades que permitan promover un adecuado mantenimiento y funcionamiento de las diferentes necesidades administrativas y del talento humano que surjan, manteniendo una articulación constante con las dependencias de la Secretaría General</p> <p>5. Apoyar la realización de actas de las reuniones internas de la dependencia y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma, con oportunidad y conforme a las directrices y procedimientos establecidos</p> <p>6. Participar y apoyar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</p> <p>7. Consolidar, revisar y reportar informes de seguimiento a la gestión en el marco de los procesos administrativos solicitados por otras áreas y/o dependencias de la Secretaría General, garantizando la alimentación y actualización de los sistemas de información que contribuyan al desarrollo adecuado de las funciones asignadas.</p> <p>8. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y aportar sus recomendaciones desde el ámbito de su competencia.</p> <p>9. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos en los centros de encuentro orientando su aplicación acorde a los lineamientos establecidos por las dependencias de la Secretaría General y el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
<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 Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>						Cuatro (4) años de experiencia relacionada.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	1033695609	Jorge Enrique Forigua López	Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	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.		
	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.		
	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.		

	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:		JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS							
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 22</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Técnico Operativo	314	17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN				\$ 3.772.350	1				
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Contratación, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<p>1. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.</p> <p>2. Gestionar el suministro de información sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando.</p> <p>3. Realizar actividades para la recolección de datos y preparar informes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano.</p> <p>4. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos de los procesos contractuales garantizando así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad.</p> <p>5. Realizar acompañamiento técnico en la gestión documental de la Dirección de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.</p> <p>6. Identificar, organizar y catalogar la documentación para archivo de la Dirección de Contratación, aplicando los procedimientos documentales y la normatividad vigente.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
<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 Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines.</p> <p>Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.</p>						Treinta (30) meses de experiencia relacionada.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	1031127331	YURY MARCELA MENDEZ ARIZA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3,8,30		
	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3,8,28		
	52037333	RUTH PILAR ALFONSO SANDOVAL	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3,8,15		
	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3,4,11		
	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2,9,14		
	53131166	Sandra Liliana Barón Henao	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2,6,9		

	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	3 VACANTES TEMPORALES 1 VACANTE DEFINITIVA	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			KAREN ELIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA REPORTADA EN DISTRITO 6							
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
PERFIL 23												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía			\$ 3.318.663	4					
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia. 2. Desarrollar actividades técnicas-administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos. 3. Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios. 4. Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida. 5. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.  Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.						No requiere.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	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.		
	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.		
	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.		
	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.		
	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.		
	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.		

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FI-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	02			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				3	FECHA:	5/09/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(LE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				JAIME PULIDO ARTUNDUAGA REPORTADA EN DISTRITO 6					
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
PERFIL 24												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta				\$ 2.720.774	2				
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Apoyar técnicamente las actividades de terminados de artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso.</li> <li>Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.</li> <li>Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, mediante la modalidad de encuadernación rústica.</li> <li>Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento.</li> <li>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.</li> <li>Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.</li> <li>Elaborar los informes y documentos que se le solicite la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas: Prerensa Digital Área conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC sin clasificar.						No requiere.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLAN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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:
	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80051135	NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 7 meses y 30 días.		
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 11 meses y 10 días.		
	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 2 meses y 10 días.		

		JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
SECRETARÍA GENERAL			PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
			FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	AMPLIACIÓN 1- PRIMER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:				4	FECHA:	5/09/2024		
TIPO DE VACANTE				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:								
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PERFIL 25												
DENOMINACION	CÓDIGO		GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Auxiliar Administrativo	407		20	Dirección Distrital de Calidad del Servicio				\$ 3.318.663	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Apoyar la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Asistir a los interesados sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</p> <p>3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.</p> <p>4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.</p> <p>5. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.</p> <p>6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, informes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.</p> <p>7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.</p> <p>9. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada.</p> <p>10. Apoyar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Ejercicio de deberes en cualquier modalidad						Un (1) año de experiencia relacionada.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - PRUEBA COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito		SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 9 meses y 13 días.		
2	1073323703	LINDA KATHERINE MELO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
3	1114875332	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	Operario	487	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
4	1026273791	JOHN FRANCISCO GUERRERO MENUJRA	Secretario	440	17	Oficina Jurídica	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 8 meses y 24 días.		
5	39705595	LIGIA MARÍA SUÁREZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 2 meses y 10 días.		
6	52265796	ANDREA PALACIO CASTRO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años, 0 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:	AMPLIACIÓN 1- PRIMER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		4	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 26					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES
Auxiliar Administrativo	407	17	Dirección de Talento Humano	\$ 3.001.419	1

**PROPOSITO DEL EMPLEO:**

Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.

- FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
  2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
  3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad
  4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
  5. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
  6. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
  7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
  8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
  9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
  10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

ESTUDIO		REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.				No requiere.	

**EQUIVALENCIAS**

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

**SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO**

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y 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 DESEMPEATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	80264320	ORTIZ DUARTE MIGUEL	Operario	CÓDIGO	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	41 años, 1 meses y 30 días.		
2	19319697	DAZ LOZANO LUIS EDUARDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	32 años, 4 meses y 22 días.		
<b>3</b>	<b>79609840</b>	<b>VERA HERNÁNDEZ ARCECIO</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>407</b>	<b>13</b>	<b>Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones</b>	<b>NO</b>	<b>SOBRESALIENTE</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>16 años, 7 meses y 15 días.</b>		
4	1013598434	LUIS SNEYDER BRÍÑEZ YUNADO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	15 años, 1 meses y 15 días.		
5	79545814	PRIETO PABÓN EDGAR ALBERTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	13 años, 5 meses y 24 días.		
6	79136516	ALEXANDER MORALES PULIDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años, 1 meses y 10 días.		
7	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años, 1 meses y 12 días.		
8	19276394	CARLOS ARTURO GÓMEZ GÓMEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 años, 6 meses y 24 días.		
9	1098632731	MARLY YULY ROJAS LADEO	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.		
10	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.		
11	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.		
12	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
13	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 8 meses y 15 días.		
14	53121977	ROSA AURORA MARTINEZ PINTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 7 meses y 13 días.		
15	39795423	Martha Ruth Moreno González	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 6 meses y 2 días.		
16	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.		
17	1013593001	ALEXANDER CASTRO BONILLA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 0 meses y 11 días.		

18	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 años, 11 meses y 30 días.		
19	5970491	Jose Effen Viuche	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 0 meses y 4 días.		
20	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.		
21	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.		
22	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.		
23	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.		
24	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.		

	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 VICENTE CASTRO ORDOÑEZ					
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
PERFIL 27												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Auxiliar Administrativo	407		17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito				\$ 3.001.419	1			
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Realizar las actividades de circulación y préstamo en la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesorar a los usuarios, en el uso de las fuentes de información y otros materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.</li> <li>2. Controlar la circulación y préstamo de la documentación solicitada por los usuarios en la sala de Investigación.</li> <li>3. Atender la solicitud de reprografía de documentos de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de sala de Investigación.</li> <li>4. Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la sala de Investigación y el servicio a los usuarios.</li> <li>5. Manipular las llaves de los depósitos con responsabilidad y al final de la jornada diaria depositarlas en la caja de seguridad dispuesta para tal fin.</li> <li>6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.						No requiere.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
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	79543633	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	10 años, 9 meses y 4 días.		
2	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
3	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.		

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122					
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02					
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1					
PROCESO DE ENCARGO:	AMPLIACIÓN 1- PRIMER PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:	4			FECHA:	5/09/2024		
TIPO DE VACANTE					NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:	MIRELLA VARGAS LOZADA						
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 29</b>												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES					
Auxiliar Administrativo	407	11	Subdirección de Servicios Administrativos			\$ 2.449.688	1					
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia.												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato. 3. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Treinta (30) meses de experiencia.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
	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	79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	05	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	33 años, 7 meses y 30 días.		
2	79216980	MILLER ALEXANDERMUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
3	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años, 2 meses y 11 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						
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
PRFIL 30												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Auxiliar Administrativo	407	9	Dirección de Contratación				\$ 2.336.936	1				
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
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												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 3. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Dieciocho (18) meses de experiencia.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
	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	79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	5	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	33 años, 7 meses y 30 días.		
2	79216980	MILLER ALEXANDERMUNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	5	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 9 meses y 7 días.		
3	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	Auxiliar Servicios Generales	470	5	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años, 2 meses y 11 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				
TIPO DE VACANTE	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:						LUIS JOSÉ ALBARRACIN GOMEZ					
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 31</b>												
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA						ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Auxiliar Administrativo	407	9	Dirección Distrital de Archivo de Bogota						\$ 2.336.936	1		
<b>PROPOSITO DEL EMPLEO:</b>												
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												
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>2. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.</li> <li>3. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.</li> <li>4. Delantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada.</li> <li>6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.</li> <li>7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</li> </ol>												
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>												
<b>ESTUDIO</b>						<b>EXPERIENCIA</b>						
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Dieciocho (18) meses de experiencia.						
<b>EQUIVALENCIAS</b>												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
<b>SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO</b>												
	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:
1	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 8 meses y 30 días.		
2	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 años, 8 meses y 24 días.		
3	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	1 años, 4 meses y 13 días.		