

	<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO:</b> 4232000-ET-1122									
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 02									
	<b>FORMATO</b> <b>ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>		<b>PÁGINA:</b> 1 de 1									
<b>PROCESO DE ENCARGO:</b>	<b>SEGUNDA AMPLIACIÓN PROCESO DE ENCARGO</b>	<b>PUBLICACIÓN N°:</b> 1		<b>FECHA:</b> 25/10/2024								
<b>TIPO DE VACANTE</b>	<b>2 VACANTES TEMPORALES</b>	<b>NOMBRE DEL(LE) SERVIDOR(A) TITULAR:</b>		MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA								
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:</b>												
<b>PERFIL 23</b>												
<b>DENOMINACION</b> Técnico Operativo	<b>CODIGO</b> 314	<b>GRADO</b> 10	<b>DEPENDENCIA</b> Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	<b>ASIGNACION BASICA</b> \$ 3.318.663	<b>CANTIDAD VACANTES</b> 2							
<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. Brindar 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 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				SANCION DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	CALIFICACIÓN - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52786518	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	20	Despacho de la secretaria General	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	7 A 0 M 11 D		
	1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERRANO	Auxiliar Administrativo	407	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 A 11 M 2 D		
	52218805	CARMEN ELENA CARRERA	Auxiliar Administrativo	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 A 11 M 16 D		
	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	Auxiliar Administrativo	407	19	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	2 A 8 M 18 D		
	79311403	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 A 11 M 16 D		
	1079323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE	3 A 11 M 16 D		