

BOGOTÁ SECRETARÍA GENERAL		PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
		PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02			
		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				NA				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Especializado	222	30	DSDSC				\$ 7.373.729	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de fortalecer y mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis que permitan la elaboración de un modelo de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. Diseñar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación 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. Diseñar e implementar estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites, generación de sinergias y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar actividades de monitoreo y verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. Realizar las actividades para la formulación, implementación y seguimiento de los objetivos, metas, planes estratégicos e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52697294	NORHA CARRASCO RINCÓN	Profesional Especializado	222	27	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52388023	DIANA VIRGINIA DELGADILLO SALGUERO	Profesional Especializado	222	27	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52110359	SANDRA STELLA HERNANDEZ GUTIERREZ	Profesional Especializado	222	27	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52024134	LILIANA PATRICIA CASAS BETANCOUR	Profesional Especializado	222	27	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51826309	CLAUDIA RUÍZ MARÍN	Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51787181	MARTHA LILIANA RODRÍGUEZ CARRILLO	Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	31445166	CAROLINA GAEZ GARCIA	Profesional Especializado	222	27	Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79739595	RENE HIDEKI DOKU VENDRIES	Profesional Especializado	222	27	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	74184515	EDIX DIDIER HUERFANO CORREA	Profesional Especializado	222	27	Dirección de Contratación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	4252932	MARCO AURELIO GOMEZ GUTIERREZ	Profesional Especializado	222	27	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	52022916	NOHORA CONSTANZA SIABATO LOZANO	Profesional Especializado	222	27	Dirección Administrativa y Financiera					
--	----------	------------------------------------	---------------------------	-----	----	--	--	--	--	--	--

		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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:					2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					ERIKA JOHANNA ROCHEL PICON					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Especializado	222	27	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES				\$ 6.427.327	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Conceptuar desde lo legal y normativo, y orientar a la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y su Dirección, en la realización de alianzas estratégicas de Ciudad, a través de acuerdos, actas de entendimiento, convenios, entre otros instrumentos, en marco del fortalecimiento de las Relaciones Internacionales de Bogotá D.C.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Elaborar e impulsar los documentos técnicos y jurídicos que deban adelantarse en las fases precontractuales, contractuales y poscontractuales ante las diferentes áreas de apoyo de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Orientar legalmente a la Oficina Consejería y a la Dirección en la etapa previa de interlocución con las oficinas jurídicas de los diferentes actores internacionales para la suscripción de instrumentos de cooperación internacional.</p> <p>3. Revisar los documentos que deban suscribir el/la Consejero/a Distrital y el/la Director/a generados con ocasión de la suscripción de alianzas estratégicas de la Ciudad.</p> <p>4. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección o los diferentes sectores de la administración distrital, en materia de alianzas estratégicas, instrumentos de cooperación internacional, entre otros.</p> <p>5. Revisar y desarrollar los procesos en materia de cooperación internacional, alianzas estratégicas y ejecución de eventos, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>6. Realizar la revisión de legalidad de los documentos producto de la alianza internacional previo trámite ante la Secretaría Jurídica.</p> <p>7. Orientar estratégicamente los aspectos legales derivados de los proyectos de cooperación para el desarrollo, promoción y proyección internacional del Distrito Capital.</p> <p>8. Delantar las acciones de seguimiento y apoyo en la ejecución de los contratos de la Oficina Consejería y revisión de informes producto de estos contratos y convenios, atendiendo la normatividad vigente.</p> <p>9. Realizar las actividades a cargo de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales en relación con la gestión administrativa, contractual, derivados del proyecto de inversión.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificación vigente que acredite la suficiencia en segundo idioma inglés en los niveles B 1 en adelante, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y acorde con los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.</p>						seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122				
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02				
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1				
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:					2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					KELLY MIRELLA CORREA					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Especializado	222	25	Oficina de Control Interno				\$ 6.098.372	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Planificar y auditar los procesos, procedimientos, controles y riesgos de la Secretaría General formulando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar las auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, de conformidad a las condiciones y términos establecidos en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión de la entidad.</p> <p>3. Realizar los documentos respectivos de calidad, informes relacionados con los hallazgos de las auditorías y no conformidades de las auditorías practicadas a los procesos de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.</p> <p>4. Realizar evaluaciones de auditoría conforme al plan anual y aplicación y actualización de programas de auditoría de procesos de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas; así como el seguimiento a los planes de mejoramiento a las auditorías practicadas.</p> <p>5. Realizar acciones que permitan la fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y en pro del cumplimiento misional de la Secretaría General.</p> <p>6. Realizar actividades para establecer la efectividad de los controles internos de los procesos y de los riesgos asociados a estos, en materia operativa, administrativa, financiera y contable, así como el sistema y seguridad de la información de la entidad.</p> <p>7. Analizar y verificar la gestión de riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales como de los procesos objeto de evaluación, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.						Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo												
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.												
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	41925193	MARIA ISLEANA MORALES DIAZ	Profesional Especializado	222	24	Subdirección Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	19354084	JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZALEZ	Profesional Especializado	222	24	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	33379671	JENNY CONSTANZA CAMARGO CADENA	Profesional Especializado	222	22	Subdirección Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	Profesional Especializado	222	21	Oficina Jurídica	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	3234585	JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52335123	SANDRA CAROLINA FERRO	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52022916	NOHORA CONSTANZA SIABATO LOZANO	Profesional Especializado	222	27	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	Profesional Especializado	222	21	Subdirección de Gestión Documental	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52903650	Diana Milena Rivas García	Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79738534	JUAN GUILLERMO RÍOS	Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122				
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02				
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1				
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:					2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:					OSCAR CARDONA					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BÁSICA	CANTIDAD VACANTES					
Profesional Especializado	222	20	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			\$ 5.595.190	1					
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Evaluar y efectuar seguimiento a la implementación y aplicación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas, siguiendo las políticas y directrices dadas por la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejería de las TIC y el Ministerio de las TIC.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información del sector Gestión Pública, según criterios técnicos y normativos establecidos.</p> <p>2. Analizar y socializar al interior de la dependencia las políticas, directrices y actos administrativos que divulgue la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejería de TIC y el Mintic, procurando su aplicabilidad en las diferentes tareas del área.</p> <p>3. Realizar la formulación y seguimiento de acciones para impulsar el Gobierno Abierto que faciliten la transparencia, la colaboración, la participación y los datos abiertos en el Sector Gestión Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>4. Efectuar el proceso de articulación de la política TIC del sector Gestión Pública y otros sectores del Distrito y nivel Nacional, para facilitar la integración y la interoperabilidad de información y servicios, de acuerdo con los lineamientos técnicos.</p> <p>5. Efectuar la Socialización Plan del Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) del sector Gestión Pública, de manera oportuna y eficaz.</p> <p>6. Realizar investigaciones y estudios, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</p> <p>7. Analizar, revisar, y gestionar la información recibida y generada al interior de la dependencia, relacionada con temas de Derechos de petición y solicitud de información de materia de TIC y plan de desarrollo.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	19400057	DÉDERLE ROA JORGE ALEJANDRO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	93410570	DANNY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79911382	OSCAR DARIO LEON AYALA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	74082981	DIEGO RENATO USGAME LOPEZ	Profesional Universitario	219	8	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

 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:		TERCER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024		
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			MIGUEL ERNESTO CRUZ RAZMIREZ				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Especializado		222		27	OFICINA JURIDICA			\$ 6.427.327	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Verificar el cumplimiento de la normatividad para establecer la viabilidad jurídica en los asuntos que son puestos a su consideración y que requiere la entidad en cumplimiento de su misión institucional.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento normativo en los proyectos de documentos que emite la dependencia para firma del Despacho. 2. Orientar la emisión de conceptos jurídicos que requiera la entidad de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dependencia sobre la materia. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos que requiera la entidad para firma del Despacho, de manera eficiente y oportuna. 4. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 5. Realizar acompañamiento a la Oficina Jurídica en las asesorías a las dependencias de la Secretaría, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico. 6. Proyectar y revisar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Secretaría General, así como los recursos y demás escritos que se requieran para la defensa de la entidad. 7. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaría General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 8. Efectuar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: 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.						seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLAN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	72203135	JUAN CARLOS ACOSTA DE LA CRUZ	Profesional Especializado	222	24	Dirección de Contratación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	52446138	ANDREA DEL PILAR CAMARGO VARGAS	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	Profesional Especializado	222	21	Oficina Jurídica	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			NIXON JAVIER MALAGON				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:									
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Profesional Especializado	222	21	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			\$ 5.735.372	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:									
Orientar e implementar los procesos y procedimientos de Gestión de la Nómina de los servidores públicos de la Secretaría General y efectuar las proyecciones presupuestales con ocasión a ella, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y lineamientos de la Entidad, con eficiencia y oportunidad.									
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos y demás actos administrativos que estén ajustados a la norma vigente y que se encuentren ejecutoriados, para incorporarlos en el sistema de administración y liquidación de la nómina de la Secretaría General. 2. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar la liquidación correspondiente a los reintegros de personal y pagos de prestaciones sociales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Realizar la solicitud de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, la relación de autorización y los archivos planos, para realizar el trámite de pago de la nómina, con calidad y oportunidad. 5. Efectuar acompañamiento técnico en los temas relacionados con administración de personal y elaborar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía, de forma oportuna. 6. Gestionar y hacer seguimientos a las solicitudes, traslados presupuestales o novedades de seguridad social, cesantías y demás derechos laborales a favor de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Analizar y dar trámite a situaciones de administración de personal relacionados con el procedimiento de nómina, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Atender el personal de la entidad, cooperativas, bancos y demás entidades financieras para suministrar la información que sea requerida de acuerdo con las necesidades de los solicitantes. 9. Liquidar las cesantías del régimen de retroactividad y régimen anualizado garantizando el pago oportuno de los aportes a los respectivos fondos de Cesantías o servidores según sea el caso. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 									
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA									
ESTUDIO						EXPERIENCIA			
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.			
EQUIVALENCIAS									
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia									

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Servicios Administrativos	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			HUGO ARMANDO PAEZ VILLAMIL			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:								
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Profesional Especializado	222	21	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			§ 5.735.372	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:								
Administrar y gestionar las bases de datos de la entidad ejerciendo los controles técnicos necesarios para implementar las directrices de seguridad informática, garantizando el funcionamiento adecuado de los sistemas de información y de proporcionar otros servicios de índole técnica.								
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:								
<p>1. Administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos, participando en el diseño inicial de las mismas, controlando y evaluando el creciente volumen de datos que permitan diseñar los planes para administrarlos y asegurar la capacidad, disponibilidad y seguridad de los datos.</p> <p>2. Mantener actualizados los productos de software del motor de bases de datos que los fabricantes recomienden, de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>3. Efectuar el diagnóstico y corregir los problemas presentados en las bases de datos, reuniendo la información necesaria para minimizar que esta sea vulnerable a fallas en el futuro, así como analizar las estadísticas de uso y disponibilidad de las mismas de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>4. Mantener actualizada la documentación de los modelos de datos lógico y físico, de las modificaciones efectuadas a la estructura de la base de datos, construyendo una secuencia que permita identificar los cambios a través del tiempo y conocer el estado que guardaba la información en un periodo determinado que transcurrió previamente.</p> <p>5. Ejecutar acciones relacionadas con bases de datos dentro del plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastres.</p> <p>6. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo.</p> <p>7. Aplicar y proponer modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de las bases de datos que contribuya al normal funcionamiento de los sistemas de información tanto misionales como administrativos y financieros de la entidad.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>								
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA								
ESTUDIO				EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.				Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.				
EQUIVALENCIAS								
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia								
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO								

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	19400057	DEDERLE ROA JORGE ALEJANDRO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	93410570	DANNY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79911382	OSCAR DARIO LEON AYALA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	02
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		DEFINITIVA			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:								
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Profesional Especializado	222	21	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN			\$ 5.735.372	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:								
Realizar las actividades y diseñar procesos que permitan generar, compilar, construir y divulgar información a partir de la gestión del conocimiento, la investigación, la innovación, la cocreación, la participación y el empleo de herramientas informáticas requeridas para la funcionabilidad y operación del Observatorio distrital de víctimas del conflicto armado aportando al mejoramiento continuo y a la toma de decisiones de la OCDPVYR y sus Direcciones adscritas.								
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el Diseño, desarrollo e implementación de herramientas informáticas para mantener actualizados los sistemas de información de la OCDPVYR . 2. Elaborar los informes, análisis periódicos y extraordinarios, de la información, datos y resultados de la implementación de los sistemas de información y la operación de la OCDPVYR . 3. Asistir a los espacios delegados de articulación institucional y de seguimiento a políticas públicas, brindando el apoyo requerido en la gestión institucional. 4. Elaborar los protocolos para el desarrollo de proyectos, boletines, informes, fichas e insumos bajo responsabilidad del Observatorio de conformidad a los lineamientos de la OCDPVYR . 5. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de investigación y el diseño de proyectos para la gestión de alianzas y recursos. 6. Articular con las Direcciones Técnicas adscritas a la OCDPVYR el desarrollo y gestión en líneas temáticas de investigación y diseño de proyectos específicos propios del observatorio. 7. Realizar periódicamente revisión de las actualizaciones para el desarrollo de herramientas informáticas, y promover su uso y apropiación por parte del equipo de la OCDPVYR . 8. Desempeñar las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 								
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA								
ESTUDIO				EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines, Antropología, Artes Liberales; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología. Trabajo social y afines; Psicología; Economía; Administración; ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas telemática y Afines.				Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.				
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.								
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.								
EQUIVALENCIAS								
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia								
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO								

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	19400057	DEDERLE ROA JORGE ALEJANDRO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	93410570	DANNY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1020728750	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Control Disciplinario	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Desarrollo	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Calidad del	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39750733	MONICA AREVALO REY	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Administrativa y	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79255312	OSCAR ELI GÓMEZ BUITRAGO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Archivo de	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39779244	SANDRA LILIANA AGUDELO HERNANDEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Proyección Internacional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79911382	OSCAR DARIO LEON AYALA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			DEFINITIVA SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:								
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional			\$ 5.735.372	2	
PROPOSITO DEL EMPLEO:								
Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de organización administrativa, consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, consolidación de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.								
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital. 2. Asesorar y acompañar el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de ajuste en la modernización del Distrito Capital, acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles. 4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 6. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 								
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA								
ESTUDIO				EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.				Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.				

EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1020728750	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39750733	MONICA AREVALO REY	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	79255312	OSCAR ELI GÓMEZ BUITRAGO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				

	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Proyección Internacional	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JUAN GUILLERMO RIOS			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:									
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía				\$ 5.735.372	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:									
Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de optimizar los servicios que se prestan a la ciudadanía.									
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Elaborar lineamientos y estrategias que permitan la implementación e innovación del modelo y de los servicios prestados a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. 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. 7. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 8. 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. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 									
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA									
ESTUDIO						EXPERIENCIA			
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.						Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.			
EQUIVALENCIAS									
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia									
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1110448911	MAIRA CLARENA RIVERA GÓMEZ	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1026263083	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1020728750	ANGELA PATRICIA ROJAS CAMARGO	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52557899	MARTHA LORENA LAITON GIL	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52176973	XIOMARA PATRICIA RAMIREZ CEDEÑO	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52103118	SANDRA LILIANA JIMENEZ ARIAS	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52058075	GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52053146	GLORIA PATRICIA VELASCO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51903292	NELCY MARTINEZ CASTILLO	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	39777454	PILAR HERNANDEZ MORA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39750733	MONICA AREVALO REY	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	37670474	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80240203	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79637287	JOHN FREDY CORTÉS FLOREZ	Profesional Universitario	219	18	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79617028	LUIS HERNANDO CORAL PADILLA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79580294	EDGAR EDIDIER AVILA BENAVIDES	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79569666	CARLOS ARMANDO FRANCO QUITIAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79332775	OMAR BAEZ MATALLANA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79255312	OSCAR ELI GÓMEZ BUITRAGO	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	75089922	JHONNY MAURICIO ZAPATA LÓPEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80151099	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80037089	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52857625	FRANCIA ASTRID BERMUDEZ PINTO	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51744676	MARISOL ROZO MONTAÑA	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79553820	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	46662214	LUZ ELISABETH MORENO GONZALEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39779244	SANDRA LILIANA AGUDELO HERNÁNDEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51950112	NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	30399554	SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1018435183	CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1016016402	JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Proyección Internacional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	232000-FT-112
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	02
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JORGE ENRIQUE URRUTIA GONZALEZ			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:										
PROPOSITO DEL EMPLEO:										
Elaborar y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, gestionando el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar los servicios que se prestan a la ciudadanía.										
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de atención, prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, e implementación del modelo de servicio, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Asesorar 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. 3. Elaborar y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan la implementación 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. 4. Realizar actividades 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. 5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. 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. 7. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 8. Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 9. 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. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 										
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA										
ESTUDIO					EXPERIENCIA					

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	---

EQUIVALENCIAS

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

SERVIDORES 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1030563070	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1069728661	CREAYCY YASMIN MORENO MARTINEZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1013610176	MONICA ROCIO CASTRO SANCHEZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52985159	MARIA CLARA MARTINEZ DIAZ	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52962001	PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina de Protocolo	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52956320	JULIE ANDREA ABRIL RODRIGUEZ	Profesional Especializado	222	21	OFICINA CONSEJERÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	52903650	Diana Milena Rivas García	Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52261282	ALEXANDRA QUITIAN ALVAREZ	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	46376514	ANA MILENA MORALES ROSAS	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52446138	ANDREA DEL PILAR CAMARGO VARGAS	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	80854646	MILTON EDUARDO VIRVIASCAS MORENO	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80035720	FIDEL QUIROGA TRIANA	Profesional Especializado	222	21	Subdirección de Servicios Administrativo s	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	19475737	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	9397120	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	Profesional Especializado	222	21	Oficina Jurídica	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	3234585	JOSE ROLANDO SARMIENTO PEREZ	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1010171266	HARVEY DARIO LOPEZ CORTES	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	6404009	CARLOS ALBERTO MINOTTA MONCADA	Profesional Especializado	222	21	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52335123	Sandra Carolina Ferro Lombana	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79738534	JUAN GUILLERMO RIOS	Profesional Especializado	222	21	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:		TERCER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024		
TIPO DE VACANTE		2 VACANTES DEFINITIVAS 2 VACANTES TEMPORALES			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			NORMA ASTRID SANCHEZ OVALLE CRISTIAN ADOLFO HERNANDEZ VARGAS				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Profesional Universitario		219		18		Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía			\$ 5.198.047	4		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. Desarrollar las actividades necesarias 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 solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.						Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAM ENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeacion	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52022009	GRACIELA URREA PARDO	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeacion	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	40029475	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	08	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52286780	SANDRA PATRICIA ROJAS REYES	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1090451037	JOSE LUIS VEGA	Profesional Universitario	219	08	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	08	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	Profesional Universitario	219	08	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	Profesional Universitario	219	08	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02			
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE		1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			INGRID CATALINA BELLO ARIZA					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION												
CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario		219		18		Direccion de Talento Humano			\$ 5.198.047	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso de gestión del talento humano y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos pertenecientes al Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar las diferentes actuaciones jurídicas concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Efectuar acompañamiento jurídico en el proceso de vinculación y selección de personal de la Secretaría General y Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar Orientación técnica profesional en el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar la revisión y verificación legal y jurídica de los documentos y procedimientos relacionados con las funciones y actividades asignadas a la dependencia, conforme con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 7. Contribuir profesionalmente en la gestión precontractual y post contractual de los procesos a cargo de la dependencia, de manera oportuna y eficaz. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines.						Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.												
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	Técnico Operativo	314	09	Dirección de Contratación	NO	Sobresaliente	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			SANDRA PATRICIA CRUZ HOYOS		
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:								
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Profesional Universitario	219	18	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía			\$ 5.198.047	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:								
Elaborar y consolidar información sobre las metas de la dependencia; los planes, programas y proyectos de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, así como desarrollar actividades para el fortalecimiento del Defensor de la Ciudadanía, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento de los servicios prestados.								
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estrategias para la formulación del proyecto de Inversión y Plan de Gestión de la dependencia, así como la formulación de sus indicadores, con criterios de oportunidad y eficiencia. 2. Realizar la consolidación de informes de seguimiento a la ejecución de las metas y programas del Plan de Desarrollo Distrital, de los indicadores del proyecto de inversión y plan de gestión y realizar informes de Productos, Metas y Resultados de la dependencia, con oportunidad y calidad. 3. Analizar e interpretar los datos estadísticos o información generada de los planes, programas y proyectos que se deriven de la implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía para la toma de decisiones, con oportunidad. 4. Elaborar estrategias que permitan mejorar la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con oportunidad. 5. Desarrollar estrategias y realizar actividades relacionadas con el fortalecimiento de la labor del Defensor de la Ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 6. Preparar y rendir informes periódicos que le sean solicitados por el superior inmediato, con calidad y oportunidad. 7. Desarrollar las actividades necesarias 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 solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 								
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA								
ESTUDIO						EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.		
EQUIVALENCIAS								
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia								
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO								
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL COAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	SANCION DISCIPLINARI	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTA	CRITERIOS DE DESEMPEATE	

POSICIÓN	IDENTIFICACION	APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	DESEMPEÑO INMEDIATAM	COMPORTAMIENTO	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1032510105	GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeacion	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52022009	GRACIELA URREA PARDO	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeacion	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	40029475	ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO	Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1049631594	JAVIER FERNANDO PINZÓN DIAZ	Profesional Universitario	219	08	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52286780	SANDRA PATRICIA ROJAS REYES	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1090451037	JOSE LUIS VEGA	Profesional Universitario	219	08	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1073513516	CARLOS ANDRES SUAREZ MELO	Profesional Universitario	219	08	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	Profesional Universitario	219	08	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	Profesional Universitario	219	08	Subdirección de Servicios Administrativos	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:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024
TIPO DE VACANTE	2 VACANTES TEMPORALES		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			GUILLERMO IGNACIO MOISÉS BENIGNO SEDILES MARTÍNEZ GRACIELA URREA PARDO			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:									
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeacion				\$ 5.041.039	2	
PROPOSITO DEL EMPLEO:									
Realizar acciones relacionadas con los procesos de planeación estratégica e institucional, y sostenibilidad de las dimensiones del MIPG que desarrolla la entidad en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión.									
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas del MIPG y planes institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General. 2. Efectuar acompañamiento a las dependencias de la Secretaría General en la formulación del Plan Anticorrupción, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General. 3. Hacer seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción y proponer los ajustes necesarios, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General. 4. Orientar la formulación de acciones de mejora de los planes institucionales en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito con el fin de garantizar que queden plasmados en documentos técnicos, de manera oportuna. 5. Desarrollar actividades para la sostenibilidad de las dimensiones y políticas del MIPG de la Secretaría General, de manera eficiente y eficaz. 6. Brindar asistencia profesional en la preparación y desarrollo de la rendición de cuentas con base en los planes y programas previstos, y evaluar su ejecución. 7. Realizar y analizar estadísticas e indicadores de su gestión y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la secretaria. 8. Desarrollar actividades tendientes a la implementación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia de transparencia y anticorrupción. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 									
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA									
ESTUDIO					EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.					Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.				
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.									
EQUIVALENCIAS									

Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCION DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	53073987	LUISA FERNANDA SUÁREZ BARRERA	Profesional Universitario	219	13	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53082387	TATIANA ANDREA GALINDO CAJAMARCA	Profesional Universitario	219	09	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	94488991	CAMILO JOSE URIBE ARANGO	Profesional Universitario	219	08	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1090451037	JOSE LUIS VEGA	Profesional Universitario	219	08	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1030651947	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	Profesional Universitario	219	08	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	33703173	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	Profesional Universitario	219	08	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			ADRIANA MARIA SANABRIA PARDO			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:								
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Profesional Universitario	219	15	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito			\$ 5.041.039	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:								
Planear y ejecutar los procesos de ingreso de material documental y bibliográfico al Archivo de Bogotá.								
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y hacer seguimiento sobre las transferencias y otras formas de ingreso de fondos documentales y/o colecciones que realice el archivo de Bogotá. 2. Organizar con las demás áreas de la subdirección técnica la realización de los procesos técnicos previos al cotejo, el ingreso de la documentación, el almacenamiento de los fondos y el traslado a los depósitos. 3. Tramitar el recibo de documentación ingresada, realizar su cotejo y recibo a conformidad y definir su ubicación de acuerdo con el plan de ocupación de los depósitos. 4. Gestionar la actualización del sistema de información y/o las bases de datos con el inventario sobre registro de la documentación ingresada, los datos pertinentes para cada recepción de fondos documentales o colecciones y los procesos realizados, así como el movimiento de la documentación en las áreas técnicas del archivo de Bogotá. 5. Organizar la entrega o recibo a las áreas técnicas del Archivo de Bogotá, de los documentos recibidos en la transferencia y que deban ser sometidos al procesamiento técnico. 6. Gestionar la administración de los depósitos y el ingreso para efectuar controles y limpieza de espacios y colecciones; realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado, ubicar de forma correcta los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos y custodiar las llaves de los depósitos asignados. 7. Realizar seguimiento a los reprocesos de los fondos y colecciones que requieran organización, descripción, catalogación y actualización en el sistema de información y/o bases de datos. 8. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 								
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA								
ESTUDIO				EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Filosofía, Teología y Afines.				Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.				
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.								
EQUIVALENCIAS								
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia								
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO								
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTAMEN	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	TAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1020717232	KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53014114	Yennifer Padilla Martínez	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52468029	ANA LUZ FIGUEROA GONZALEZ	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52340057	ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51817791	DESIDERIA HERNANDEZ CAMPOS	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1052382218	JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80881662	JUAN FRANCISCO MALAGON CAMARGO	Profesional Universitario	219	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122		
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	02		
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1		
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				Marisol Hernández Viasús					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA					ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos					\$ 4.778.668	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Aplicar las metodologías de seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en cumplimiento del marco normativo aplicable.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar y analizar la información sobre las acciones adelantadas por la entidad en relación al establecimiento del SIGA y de los procesos de la gestión documental en cumplimiento de lo regulado por la normativa archivística. Implementar las metodologías de seguimiento en las entidades distritales que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental tanto distrital como nacional. Elaborar y presentar informes y documentos relacionados con los seguimientos realizados, según la metodología establecida por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. Acompañar la realización de acciones de promoción en las entidades del distrito para la normalización, la articulación y la modernización de la función archivística. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52471415	DAILY REYES TRUJILLO	Profesional Universitario	219	08	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1073502474	YULI ANDREA SANCHEZ PRADA	Técnico Operativo	314	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1016019837	JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO	Operario	487	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
--	------------	--------------------------------	----------	-----	----	--	----	---------------	--------	--	--	--

	PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02			
	FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			OSCAR DARIO LEON AYALA						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	13	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO				\$ 4.778.668	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de reprografía de los fondos y las colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los protocolos normalizados por el Archivo General de la Nación.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> Proponer y desarrollar en forma conjunta con las áreas de la Subdirección de gestión del patrimonio documental del Distrito, los programas de digitalización y microfilmación de los fondos y las colecciones custodiados por el archivo de Bogotá. Planear y ejecutar los procesos de microfilmación y digitalización de los fondos y las colecciones custodiadas por el archivo de Bogotá. Realizar asistencia técnica en procesos de digitalización y microfilmación para los fondos y las colecciones de las entidades del distrito. Efectuar la actualización y validación de los procesos de reprografía. Verificar la integridad y calidad de los procesos de digitalización y microfilmación a cargo. Realizar la actualización y validación de la documentación reprografiada en el sistema de información y/o en las bases de datos correspondientes para ofrecer integridad, autenticidad, y fidelidad en la información. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.						Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1033695609	JORGE ENRIQUE FORIGUA LOPEZ	Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JUAN MANUEL CRUZ PINTO						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	13	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES				\$ 4.778.668	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Gestionar integralmente el desarrollo de campañas de comunicación y el proceso de la fase de ejecución contractual, de acuerdo con las directrices establecidas.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Implementar los procesos comunicacionales en el marco de las estrategias establecidas por la Secretaría General.</p> <p>2. Recepcionar y tramitar las solicitudes de las estrategias, campañas y piezas comunicacionales, de manera oportuna y eficaz.</p> <p>3. Acompañar en la planificación y presentación del diseño y desarrollo de estrategias, campañas y piezas comunicacionales en función de la necesidad valorada, para el cumplimiento de las metas organizacionales.</p> <p>4. Realizar la solicitud, ajustes y aprobación del plan de medios y envío de archivos definitivos para su divulgación en medios masivos, directos, alternativos y comunitarios, con la oportunidad requerida.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.						Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1015464310	ALEJANDRO HERNANDEZ NIÑO	Profesional Universitario	219	01	OFICINA CONSEJERIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024		
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			KAROL MAGALI HERNANDEZ HERNANDEZ					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219		10		Dirección de Talento Humano			\$ 4.313.857	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Efectuar acompañamiento técnico en el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las recepciones e inclusión de las novedades mensuales en el aplicativo de nómina, de manera oportuna. 2. Realizar las actividades para el envío de la nómina a la Subdirección Financiera, en concordancia con los protocolos establecidos. 3. Brindar asistencia profesional en el proceso para el pago de autoliquidación de aportes parafiscales y de seguridad social de los servidores de la Secretaría General. 4. Realizar el trámite para el pago de aporte de cesantías, de acuerdo con las directrices establecidas, con calidad y oportunidad requeridas. 5. Realizar el trámite y control de recobro de incapacidades de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos 6. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General. 7. Revisar las certificaciones de información laboral y salarial expedidas a los servidores y ex servidores de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:

	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	01	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			ALIXON ANTONIO MONCADA CASTILLO						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219		9		Subdirección de Imprenta Distrital			\$ 4.277.599	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Hacer seguimiento y control técnico de la producción de la Subdirección de Imprenta Distrital con el fin de garantizar su normal funcionamiento, bajo la normatividad y procedimientos establecidos.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Programar, coordinar, hacer seguimiento y control técnico de las actividades del proceso de producción de artes gráficas y proponer acciones de mejoramiento.</p> <p>2. Administrar el proceso productivo de los impresos oficiales y el Registro Distrital, haciendo uso de los sistemas de información que implemente la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.</p> <p>3. Formular, acompañar y controlar la implementación del Plan de Mantenimiento de la maquinaria y equipo de artes gráficas de la Subdirección de Imprenta Distrital y apoyar la supervisión de los contratos que se deriven de dicho Plan.</p> <p>4. Acompañar la formulación e implementación de los proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Subdirección Imprenta Distrital</p> <p>5. Elaborar las órdenes de producción correspondientes a las solicitudes de artes gráficas presentadas por las entidades y organismos de la Administración Distrital, con oportunidad y eficiencia.</p> <p>6. Programar imposiciones de archivos digitales recibidos de las entidades distritales y llevar registro de las mismas según los parámetros establecidos.</p> <p>7. Atender a las diferentes entidades e informar el avance de los trabajos, de manera oportuna y eficiente.</p> <p>8. Controlar y diligenciar la información del módulo de Producción en el software de la Imprenta Distrital.</p> <p>9. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten, de acuerdo con lineamientos técnicos y la normatividad vigente.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1144025445	ALEXANDER GOMEZ DURAN	Profesional Universitario	219	05	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	Técnico Operativo	314	20	Secretaría Privada	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:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024		
TIPO DE VACANTE		2 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JOSE LUIS VEGA CARLOS ANDRES SUAREZ					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario		219		8		Dirección Distrital de Calidad del Servicio		\$ 4.194.679	2			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía mediante la aplicación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos y generar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y calidad requerida.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Intervenir en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <p>2. Implementar los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con la oportunidad requerida</p> <p>3. Orientar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.</p> <p>4. Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio, realizando el análisis de la información y generando las propuestas y recomendaciones de mejoramiento.</p> <p>5. Realizar evaluación de la calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, con oportunidad y calidad.</p> <p>6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						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												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1144025445	ALEXANDER GOMEZ DURAN	Profesional Universitario	219	05	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	Técnico Operativo	314	20	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	Técnico Operativo	314	17	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	Técnico Operativo	314	10	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024		
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			DIEGO RENATO USGAME LOPEZ					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Profesional Universitario	219		8		Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control				\$ 4.194.679	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Desarrollar actividades que permitan el funcionamiento de la plataforma tecnológica de seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control a empresas y/o establecimientos de comercio, garantizando la conectividad en línea para consulta de las entidades y la ciudadanía; de acuerdo con los lineamientos, políticas institucionales y requerimientos establecidos.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la asignación, verificación y validación de la funcionalidad de la plataforma tecnológica de la subdirección, de manera eficiente y oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos. 2. Socializar, implementar y realizar seguimiento al plan de fortalecimiento y a la gestión de la plataforma tecnológica de la subdirección, de manera eficiente y oportuna. 3. Elaborar los planes preventivos y de control, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en el Distrito Capital, en coordinación con las dependencias correspondientes en el tema. 4. Implementar tecnologías asociadas con la plataforma tecnológica para el mejoramiento continuo del proceso, acorde con las directrices establecidas. 5. Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera ágil y oportuna de conformidad a políticas institucionales. 6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.						
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 CON LOS 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

	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			
	80015510	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			LINA YISETH QUINTERO						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	8	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía				\$ 4.194.679	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Gestionar la información, seguimiento y control del proceso de gestión de peticiones ciudadanas mediante la aplicación de estrategias que faciliten el acceso a la información y mejoramiento continuo del proceso de conformidad con la normatividad vigente												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente. 3. Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 4. Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						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												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

1144025445	ALEXANDER GOMEZ DURAN	Profesional Universitario	219	05	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
52656574	SANDRA LILIANA AVILA ARENAS	Profesional Universitario	219	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
80830957	IVAN ANDRES OTALORA ORJUELA	Técnico Operativo	314	20	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
80056515	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	Técnico Operativo	314	17	Dirección de Contratación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
79857226	OSCAR MEDINA CIFUENTES	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
1032460349	MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
1014247000	KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02			
	FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			NA						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219		8	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía			\$ 4.194.679	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de pronunciamientos y procesos de contratación en todas sus etapas que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos y documentos relacionados con los procesos de contratación de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Revisar los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, con el fin de garantizar su coherencia jurídica, acorde con los lineamientos jurídicos. 3. Proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir las etapas contractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias que le sean asignadas, con la oportunidad requerida. 5. Realizar el apoyo jurídico en los procesos contractuales que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						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												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

	20401342	JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA	Técnico Operativo	314	09	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				DAILY REYES TRUJILLO					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BÁSICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	8	Subdirección de gestión Documental				\$ 4.194.679	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar el proceso de gestión y trámite de los archivos y documentos de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Realizar seguimiento al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente.</p> <p>3. Realizar la consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.</p> <p>4. Realizar los informes, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas.</p> <p>5. Realizar ajustes a los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.</p> <p>6. Enumerar, comunicar y notificar los actos administrativos emitidos por el despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>7. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores públicos del Sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						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												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:

	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1016019837	JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO	Operario	487	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02			
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				ANA VICTORIA CACERES					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219		3		Direccion Administrativa y Financiera			\$ 3.707.282	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas de la dirección, con el fin de garantizar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos en la entidad, de acuerdo con la normatividad y a directrices establecidas por el jefe inmediato												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Implementar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>2. Realizar la consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna.</p> <p>3. Realizar la programación de los servicios de transporte, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y controlar que se presten con la calidad oportunidad y eficiencia requerida.</p> <p>4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de recursos físicos y gestión documental y demás solicitados por el Director con la calidad requerida.</p> <p>5. Realizar actividades relacionadas con la caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, de manera eficiente y responsable.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMENTE ANTERIOR		CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	Técnico Operativo	314	20	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	Técnico Operativo	314	09	IVC	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53131166	Sandra Liliana Baron Henao	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02			
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE DEFINITIVA			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			NA					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario	219	1	Dirección de Reparación Integral				\$ 3.484.609	3				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Apoyar los procesos y actividades de gestión, planeación, registro, atención a usuarios, consolidación de información y reportes propios de la Dirección de Reparación Integral, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la dependencia.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la proyección y revisión de documentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo de las actividades que se adelanten, y brindar las recomendaciones que se requieran de manera oportuna y eficiente. 2. Apoyar la gestión de procesos operativos-misionales, administrativos y financieros que se requieran para el desarrollo de las acciones que soporten la gestión de la Dirección de Reparación Integral. 3. Apoyar la consolidación y elaboración de reportes internos e informes que sean designados para dar cumplimiento a la gestión administrativa de la Dirección. 4. Apoyar los informes de seguimiento, consolidación de análisis y reportes de la dependencia ante organismos de control u otras entidades que soliciten información de manera oportuna 5. Apoyar en la recepción y organización de la información de los equipos de trabajo de la Dirección, y el seguimiento de la planeación, metas e indicadores de la dirección conforme los parámetros y directrices establecidos. 6. Apoyar el registro de información en las herramientas tecnológicas y/o aplicativos, de manera oportuna, con criterio eficiencia y calidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Apoyar procesos básicos de caracterización y atención a víctimas del conflicto armado a través de los canales dispuestos por la ACPVYR. 8. Proyectar respuestas a las requerimientos y peticiones ciudadanas respecto a gestión de la Dependencia con la oportunidad requerida conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Dirección. 9. Asistir a reuniones, comités y demás espacios en que sea requerido, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.						No requiere experiencia						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	Técnico Operativo	314	20	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	Técnico Operativo	314	09	IVC	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO	Técnico Operativo	314	09	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
1022345952	Belén Lineyda García Romero	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
53131166	Sandra Liliana Baron Henao	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				EXON ANDRES NIÑO ABELLA					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario	219		1		Subdirección del Sistema Distrital de Archivos			\$ 3.484.609	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar la revisión, y/o actualización de los lineamientos, guías y estándares necesarios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Revisar y analizar la información necesaria para la formulación de lineamientos, guías y estándares.</p> <p>2. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.</p> <p>3. Realizar la articulación, desde la estandarización de procesos y procedimientos, de los lineamientos, guías y estándares de la gestión documental en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.</p> <p>4. Orientar en el desarrollo de los planes y las acciones definidas para la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos.</p> <p>5. Contribuir profesionalmente en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.						No requiere experiencia						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

	1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	Técnico Operativo	314	20	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	Técnico Operativo	314	09	IVC	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO	Técnico Operativo	314	09	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1022345952	Belén Lineyda García Romero	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53131166	Sandra Liliana Baron Henao	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1069724540	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	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:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024		
TIPO DE VACANTE		1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				SANDRA LILIANA AVILA				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Profesional Universitario		219		1		Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía		\$ 3.484.609	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de costos, novedades de funcionamiento, y con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, que contribuyan al normal desarrollo de los mismos.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 2. Realizar la actualización y seguimiento a los inventarios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Realizar la actualización del portafolio de bienes y servicios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con las novedades de personal de los servidores que prestan sus servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Realizar actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades relacionadas con el sistema de costos, cuentas de cobro y necesidades administrativas que se presenten en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Realizar actividades relacionadas con la atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 8. Realizar las actividades para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes administrativos, técnicos y estadísticos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.						No requiere experiencia						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

1022339077	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	Técnico Operativo	314	20	Subdirección de Gestión Documental	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
1110463920	ERIKA MARCELA SALAS CUESTA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
1013597244	ELIANA MILENA RODRÍGUEZ GALINDO	Técnico Operativo	314	09	IVC	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
52543278	DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
1032378587	JUAN CAMILO GARAVITO	Técnico Operativo	314	09	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
1022345952	Belén Lineyda García Romero	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
53131166	Sandra Liliana Baron Henao	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
52770061	ALEXANDRA RIOS CARDENAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	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:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		2		FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE		2 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		ANDRES MAURICIO CASTRO ANDRES FELIPE TORRES ESPITIA						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Profesional Universitario		219	1	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía			\$ 3.484.609	2				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias, documentos jurídicos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias y documentos jurídicos que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, para garantizar su coherencia jurídica. 3. Realizar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia. 4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias y reuniones que le sean delegadas. 5. Realizar el soporte jurídico en las etapas contractual y pos contractual que se adelanten en la dependencia, acorde con la normatividad vigente. 6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO					EXPERIENCIA							
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.					No requiere experiencia							
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE		1 VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		IVAN OTALORA			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:									
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Tecnico Operativo	314	20	Secretaria Privada				\$ 4.183.137	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:									
Recopilar, organizar, sistematizar y actualizar la información relacionada con eventos e invitaciones recibidas o programadas por la Alcaldía, realizando seguimiento oportuno y eficaz a los mismos, garantizando información completa y oportuna al despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D.C.									
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:									
<p>1. Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos del Despacho, relacionados con las invitaciones y agenda del/la Alcalde/sa Mayor.</p> <p>2. Realizar, presentar y ajustar los cronogramas de eventos e invitaciones del despacho, de conformidad con la depuración realizada.</p> <p>3. Atender técnica y logísticamente el desarrollo de los eventos establecidos en la agenda del/la Alcalde/sa Mayor.</p> <p>4. Participar en el análisis, diseño y propuesta de estratégicas que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>5. Proyectar y revisar textos, discursos y mensajes relacionados con los eventos del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., siguiendo las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>									
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA									
ESTUDIO					EXPERIENCIA				
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.					Cuatro (4) años de experiencia relacionada.				
EQUIVALENCIAS									
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia									
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE	NOTA COMPORTAMENTA	CRITERIOS DE DESEMPATE		

		APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	ANTERIOR	L	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	19483691	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	9	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:		TERCER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024		
TIPO DE VACANTE		1 VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			SANDRA POCHE				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Tecnico Operativo		314		20		OFICINA ASESORA DE PLANEACION			\$ 4.183.137	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Apoyar los procesos de proyectos de inversión y la implementación del Sistema Integrado de Gestión para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basada en las normas y metodologías existentes, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por el jefe.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la administración del Sistema de Información de Gestión Documental –SIGA, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas. 4. Desarrollar el proceso de gestión documental de la Oficina y clasificar el archivo de gestión y de apoyo, de manera eficiente y oportuna. 5. Elaborar certificaciones y demás documentos que se le asignen de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Llevar y mantener actualizados registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites respectivos y bajo la normativa vigente. 8. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y actualización de los mismos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título 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; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;						Cuatro (4) años de experiencia relacionada.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
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 CON LOS 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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	63438100	EGNA MARGARITA PINZÓN QUIROGA	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	9	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024
TIPO DE VACANTE	1 VACANTE DEFINITIVA		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			NA		
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:								
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Tecnico Operativo	314	20	REPARACION INTEGRAL			\$ 4.183.137	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:								
Dar apoyo técnico y operativo a la ejecución y operación de los procesos auxiliares, misionales y funcionales de la dependencia y el manejo de los sistemas de información requeridos para la prestación de los servicios de la Dirección conforme a las políticas institucionales y las normas vigentes.								
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:								
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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. 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 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 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. 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. 8. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y aportar sus recomendaciones desde el ámbito de su competencia. 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. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 								
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA								
ESTUDIO				EXPERIENCIA				
Título 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 Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.				Cuatro (4) años de experiencia relacionada.				
EQUIVALENCIAS								
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia								
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO								
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

		APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	INMEDIATAMENTE ANTERIOR	LES	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	80811281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	63438100	EGNA MARGARITA PINZÓN QUIROGA	Técnico Operativo	314	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030631913	BRIGITTE STEPHANYE BERMUDEZ CEPEDA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1020736160	OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1032426971	DAVID PIÑEROS SANCHEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1077857946	MARIA FAISURY TRUJILLO OSPINA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1069724540	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53131166	SANDRA LILIANA BARON HENAO	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52771978	DARNEYI ASTUDILLO MOSQUERA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	79704657	CARLOS EDUARDO GOMEZ GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	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:	2			
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024				
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JORGE ENRIQUE FORIGUA LOPEZ						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo	314		17		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			\$3.905.490	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Brindar soporte administrativo y operativo en la ejecución de los procesos que permitan la operación y funcionamiento de las TIC, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios en la Entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar el soporte técnico requerido en el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>2. Realizar el soporte a la implementación del plan estratégico de Tecnologías de la Información e implantación de Sistemas de Información para el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>3. Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los aplicativos y herramientas tecnológicas e informáticas implementados en la Dependencia, según los parámetros técnicos y normativos establecidos.</p> <p>4. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos vigentes.</p> <p>5. Aplicar conocimientos técnicos en el seguimiento al desarrollo de la plataforma informática, el Hardware, el Software y demás sistemas operativos y aplicativos de la Entidad, de manera oportuna, eficiente y de calidad.</p> <p>6. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas.</p> <p>7. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.						Treinta (30) meses de experiencia relacionada.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:

	1030631913	BRIGITTE STEPHANYE BERMUDEZ CEPEDA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1020736160	OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1014239829	OSCAR FERNANDO RINCÓN AGUIRRE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	2			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Técnico Operativo	314	17	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá				\$3.905.490	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Apoyar la organización y la prestación de los servicios de recepción, distribución y despacho de la correspondencia y los del archivo de gestión centralizado de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar la recepción y distribución de la correspondencia recibida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones y gestionar el despacho de la correspondencia de salida, de manera oportuna.</p> <p>2. Aplicar los procesos de organización de archivos a los documentos entregados por los servidores de la dirección archivo de Bogotá y sus subdirecciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>3. Apoyar en la actualización del sistema de información y el inventario documental del archivo de gestión centralizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>4. Orientar y apoyar las tareas relacionadas con el alistamiento y realización de las transferencias documentales primarias de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos por la subdirección de gestión documental de la secretaría general.</p> <p>5. Apoyar la prestación de los servicios archivísticos propios del archivo de gestión centralizado, en concordancia con los parámetros establecidos.</p> <p>6. Atender consultas de los servidores de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en temas relacionados con la gestión documental de la dependencia, de manera oportuna.</p> <p>7. Realizar acciones para la adecuada conservación y preservación de los documentos del archivo de gestión centralizado mediante la correcta aplicación los procedimientos del sistema integrado de conservación definidos por la subdirección de gestión documental de la secretaría general.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;						Treinta (30) meses de experiencia relacionada.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
	1069724540	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	Técnico Operativo	314	09	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1032391070	LAURA MARITZA RAMÍREZ	Auxiliar Administrativo	407	24	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1016019837	JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO	Operario	487	20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	Auxiliar Administrativo	407	20	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1143324881	KELVIN BETIN MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39705595	LIGIA MARIA SUÁREZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52520991	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	2			
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:		22/11/2024		
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA		CANTIDAD VACANTES		
Técnico Operativo		314		16		Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía		\$3.770.119		1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar la operación funcional y actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con el fin de suministrar a la ciudadanía información clara, veraz y oportuna.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.</p> <p>2. Orientar y dar soporte funcional a los delegados de las entidades, para el ingreso y actualización de la información en la Guía de trámites y servicios y Mapa callejero, en concordancia con los lineamientos establecidos por la dependencia.</p> <p>3. Revisar, actualizar y/o ingresar la información de la entidad en la Guía de trámites y servicios y Mapa callejero, para el cumplimiento de los objetivos de la organización.</p> <p>4. Validar la información contenida en la Guía de trámites y servicios y el Mapa callejero, de manera oportuna.</p> <p>5. Apoyar en la elaboración del análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web, en la elaboración del informe y en la presentación de acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad</p> <p>6. Asistir en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, de acuerdo a directrices establecidas.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensem académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;						Treinta (30) meses de experiencia relacionada.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:

	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53131166	Sandra Liliana Baron Henao	Técnico Operativo	314	9	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39669660	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	2			
	FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			EGNA MARGARITA PINZON QUIROGA						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo	314		16		Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía			\$ 3.770.119	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar actividades relacionadas con la monitoreo y seguimiento del sistema de atención de turnos del canal de interacción presencial adscrito a la Secretaría con el fin de ofrecer un servicio oportuno a la ciudadanía.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar actividades relacionadas con el sistema de atención de turnos del canal de interacción presencial adscrito a la Secretaría General, que sean requeridos por la dependencia de manera oportuna.</p> <p>2. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.</p> <p>3. Realizar actividades relacionadas con la gestión y planeación de la dependencia, de manera eficiente y oportuna.</p> <p>4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.</p> <p>5. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.						Treinta (30) meses de experiencia relacionada.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	80813304	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1105684937	JASSON ALBERTO SERRANO SOTO	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1013601149	ANYERSON CARDOZO YATE	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	12135711	JENER CAMACHO MANCHOLA	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1070952179	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	68287741	MARIA JULIANA TINEO PARALES	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010180546	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80437848	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80061657	HECTOR EVANS RODRÍGUEZ PINZÓN	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122		
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	2		
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1		
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				OSCAR FERNANDO RINCÓN AGUIRRE OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR JUAN CARLOS ROMERO ROMERO					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía				§ 3.221.054	3				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad. 3. Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Contaduría Pública.						No requiere.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaria privada	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección Vigilancia y Control	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53123770	ANGELA MARÍA NOGUERA PANTOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122		
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	2		
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1		
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				BRIGITTE STEPHANYE BERMUDEZ CEPEDA CARLOS EDUARDO GOMEZ GOMEZ					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía				\$3.221.054	2				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar actividades administrativas y operativas para la programación, montaje, desmontaje y operación del super cade movil o jornada de contingencias de servicios, para satiafacer las necesidades del territorio y brindar una atencion adecuada, oportuna y con calidez a la ciudadanía												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades administrativas, técnicas y operativas para la programación y operación del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, de acuerdo las directrices establecidas. 2. Realizar actividades técnicas y administrativas, concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad. 3. Apoyar en la convocatoria de las entidades a participar en SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Realizar montaje y desmontaje físico del SuperCADE Móvil, de manera oportuna y eficiente. 5. Orientar a la ciudadanía sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital. 6. Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente. 7. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.						No requiere.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMEN TAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	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:	2			
		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			MARTHA PATRICIA GOMEZ SANDOVAL					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo		314		9		Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía		\$3.221.054	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar soporte técnico a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, que faciliten el uso y manejo del sistema.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Tramitar y hacer seguimiento a las incidencias remitidas por las entidades distritales y/o usuarios funcionales, a través de la mesa de ayuda técnica del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, actualizando la bitácora de novedades al soporte técnico, de forma oportuna y con calidad.</p> <p>2. Realizar y llevar control de las capacitaciones funcionales sobre uso y manejo del sistema de gestión de peticiones ciudadanas requerida, con criterios de oportunidad y calidad.</p> <p>3. Elaborar y consolidar reportes del sistema de gestión de peticiones ciudadanas para el seguimiento relacionado con la operación de direccionamiento, estadísticas, auditoría de usuarios e incidencias técnicas y funcionales del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y los demás que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>4. Hacer contacto con los responsables del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y/o usuarios funcionales de cada entidad, para la reasignación y el traslado de peticiones, con criterios de oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos.</p> <p>5. Proyectar respuestas y realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de los requerimientos funcionales, con criterios de oportunidad y eficiencia.</p> <p>6. Elaborar diagnósticos de las entidades vinculadas al sistema de gestión de peticiones ciudadanas orientados a la gestión de parametrización del sistema, acorde con los lineamientos establecidos.</p> <p>7. Preparar y elaborar estudios o informes técnicos que le sean solicitados, acorde con los parámetros establecidos.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO							EXPERIENCIA					
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.							No requiere.					
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMEN TAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	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:	2		
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1		
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			DIANA ALEJANDRA ROJAS PARRADO YURY MARCELA MENDEZ ARIZA YENNY PAOLA FERNANDEZ TORRES			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Técnico Operativo		314		9		Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía			3.221.054	5		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Orientar y asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad. 2. Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna. 3. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 4. Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.						No requiere.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMEN TAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaria privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1023927475	Jonathan Javier González Garzón	Auxiliar Administrativo	407	3	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:	2			
		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo		314		9		Dirección Distrital de Calidad de Servicio		3.221.054	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Aplicar metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición y análisis cualitativo y cuantitativo de los servicios prestados a la ciudadanía, que permita la toma oportuna de decisiones.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas de seguimiento y medición, con criterios calidad y oportunidad. 2. Recolectar y procesar datos estadísticos o información producto de la aplicación de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con criterios de oportunidad. 3. Realizar e interpretar los datos estadísticos o información de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de forma confiable y oportuna. 4. Elaborar instrumentos para la recolección de la información estadística, acorde con los lineamientos establecidos. 5. Presentar propuestas o estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados, acorde con los parámetros establecidos. 6. Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre la prestación del servicio en los diferentes canales de interacción ciudadana, con oportunidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título 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: Matemáticas, Estadística y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.						No requiere.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMEN TAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaria privada	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122		
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	2		
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1		
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Técnico Operativo	314		9		Dirección Distrital de Calidad de Servicio				3.221.054	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar el análisis y aplicar técnicas de seguimiento y medición a las respuestas que emiten las entidades a las peticiones interpuestas por la ciudadanía, acorde con los requerimientos establecidos para su seguimiento.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación de la calidad y calidez (coherencia, claridad, oportunidad, calidez) de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio prestado, realizando el análisis de la información y generando propuestas de mejoramiento. 3. Verificar la información contenida en la base de datos de análisis de calidad y calidez, de acuerdo a los parámetros establecidos. 4. Presentar propuestas o estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados, acorde con los parámetros establecidos. 5. Aplicar técnicas de seguimiento y medición, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.						No requiere.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaría privada	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	2			
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO				PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:			22/11/2024
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL				NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			JULIE VIVIANA MORALES FIQUITIVA				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:													
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo		314		9		Dirección de Contratación			3.221.054	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:													
Desarrollar técnica y operativamente las actividades atinentes a los procesos de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.													
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:													
<p>1. Generar certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.</p> <p>2. Registrar y verificar en los aplicativos y plataformas virtuales correspondientes todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dando cumplimiento a los términos establecidos en la norma vigente.</p> <p>3. Preparar informes o reportes, así como suministrar información relacionada 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>4. Recolectar y procesar la información para dar respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>5. Brindar apoyo técnico en la gestión documental del área de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.</p> <p>6. Compilar, producir, identificar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección de Contratación, de manera eficiente, oportunidad y de calidad.</p> <p>7. Realizar actividades para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.</p> <p>8. 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>													
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA													
ESTUDIO							EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines.							No requiere.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.													
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia													
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO													
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMIENTO	CRITERIOS DE DESEMPATE			
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	40047211	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE				
	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE				

	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022340218	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023864795	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	Técnico Operativo	314	4	Dirección Administrativa y Financiera	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	37726493	LUZ STELLA CALDERON PARRA	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022958361	JOSE GERMAN VARGAS MALAVER	Técnico Operativo	314	4	Dirección de Talento Humano	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39705595	LIGIA MARIA SUÁREZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaría privada	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1073323703	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

		PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
		PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	2			
		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo		314		4		Dirección Administrativa y Financiera		2.720.774	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>2. Actualizar la información y documentación relacionada con los vehículos propiedad de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>3. Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente.</p> <p>4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</p> <p>5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</p> <p>6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente.</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>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.						No requiere.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaria privada	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	2			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo	314		4		SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			2.720.774	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a los procesos de la Subdirección de Servicios Administrativos frente a la provisión de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar las actividades asociadas a la administración del parque automotor de propiedad de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración de los informes correspondientes a la subdirección de servicios administrativos. 4. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Tramitar de manera oportuna el pago de los servicios públicos y telefonía celular de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO								EXPERIENCIA				
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.								No requiere.				
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1033677201	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	52218805	CARMEN ELENA CABRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Oficina Asesora de Planeación	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53133449	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	SECRETARIO	440	18	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012353181	LADY JOSDIAN PARRA RUBIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Secretaria privada	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52124767	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	Oficina de Control Disciplinario Interno	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

		PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
		PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL				VERSIÓN:	2			
		FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO				PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024		
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				CRISTIAN GUIOVANNY GARZON MORENO WILFREDO GAMBOA FLOREZ				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA		ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo		314		4		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		2.720.774	2			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Brindar soporte técnico y operativo a las estrategias de servicio de TICS, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a usuarios de la entidad que usan las soluciones tecnológicas tanto de software como de hardware y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin. 2. Revisar y tramitar los formatos de traslado de bienes entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos que relacionen equipos informáticos. 3. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar el soporte técnico y de comunicaciones de la entidad. 4. Realizar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad. 5. Operar, configurar y gestionar los sistemas CCTV (circuito cerrado de televisión) y control de acceso y visitantes de la entidad, así como apoyar y controlar la infraestructura instalada en sala de estratégica, cuando el Jefe inmediato lo asigne. 6. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio TI. 7. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina. 8. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.						No requiere.						
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	OPERARIO	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	52725534	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	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:	2			
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO					PUBLICACIÓN N°:		2	FECHA:	22/11/2024		
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL					NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON				
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES			
Técnico Operativo	314		4	Dirección de Talento Humano				2.720.774	1			
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar y tramitar el proceso técnico y administrativo de la vinculación del personal de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las novedades que afectan la nómina de personal con la oportunidad requerida. 2. Atender y resolver personal y telefónicamente las inquietudes relacionadas con las novedades nómina del personal de acuerdo con la normativa vigente y de forma oportuna con el fin de no afectar a los servidores públicos. 3. Garantizar la realización del examen médico ocupacional de ingreso, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Realizar el proceso de afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar, Entidades Promotoras de Salud y a la Administradora de Riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente y de forma oportuna con el fin de no afectar a los servidores públicos. 5. Realizar el control y seguimiento de las actas de posesión de conformidad con los documentos de nombramiento de los servidores públicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Tramitar, registrar y hacer seguimiento a los actos administrativos que se emitan en el proceso de vinculación y gestión organizacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO							EXPERIENCIA					
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración.							No requiere.					
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53098300	Adriana María Jimenez Rodriguez	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección Vigilancia y Control	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	SECRETARIO	440	11	Oficina de Protocolo	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GÓMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

 SECRETARÍA GENERAL	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	2
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:		2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:		LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:								
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Técnico Operativo	314	4	SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL			2.720.774	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:								
Apoyar técnicamente las actividades de terminados de artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.								
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 2. Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 3. Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, mediante la modalidad de encuadernación rústica. 4. Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, 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. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que se le solicite la dependencia. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 								
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA								
ESTUDIO				EXPERIENCIA				
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Diseño; Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas: Prerensa Digital Área conocimiento Ciencias sociales y Humanas; Coordinación del proceso de impresión del NBC sin clasificar. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.				No requiere.				
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia								

NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	2			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO			PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL			NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			KELVIN BETIN MARTINEZ					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Auxiliar Administrativo	407	17	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito				\$ 3.001.419	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar la preparación técnica de la documentación de los fondos y colecciones, para su debida descripción y/o catalogación, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Realizar los procesos de clasificación, ordenación, depuración de material duplicado y eliminación de ganchos metálicos.</p> <p>2. Realizar el re-almacenamiento, foliación, sellado, rotulación e ingreso de registros en el sistema de información y/o en la base de datos de las unidades documentales procesadas, según los protocolos señalados para el efecto.</p> <p>3. Levantar o actualizar los inventarios de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p> <p>4. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.</p> <p>5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.						No requiere.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
	53038139	DEISY JANETH MONTENEGRO BERNAL	Secretario	440	16	Secretaría Privada	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	52009766	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	Secretario	440	16	Dirección Administrativa y Financiera	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53098300	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	14	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	23965653	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53121977	ROSA AURORA MARTINEZ PINTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39795423	Martha Ruth Moreno González	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52272017	OLGA CECILIA TRIVIÑO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1013593001	ALEXANDER CASTRO BONILLA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79545814	PRIETO PABÓN EDGAR ALBERTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79136516	ALEXANDER MORALES PULIDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	19276394	CARLOS ARTURO GÓMEZ GÓMEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	5970491	Jose Efren Viuche	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80857694	Nelson Yamit Luque Luque	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79609840	VERA HERNÁNDEZ ARCECIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79705486	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
--	----------	------------------------------	-------------------------	-----	----	---	----	---------------	--------	--	--	--

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	2			
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				JANNET SANCHEZ FRANCO					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Auxiliar Administrativo	407	14	Dirección de Talento Humano				\$ 2.720.774	1				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 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. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad. 9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Cuatro (4) años de experiencia						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
	53121977	ROSA AURORA MARTINEZ PINTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39795423	Martha Ruth Moreno González	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80264320	ORTIZ DUARTE MIGUEL	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79545814	PRIETO PABÓN EDGAR ALBERTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79136516	ALEXANDER MORALES PULIDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	19319697	DIAZ LOZANO LUIS EDUARDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	19276394	CARLOS ARTURO GÓMEZ GÓMEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	5970491	Jose Efen Viuche	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80857694	Nelson Yamit Luque Luque	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79609840	VERA HERNÁNDEZ ARCECIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	Secretario	440	11	Oficina de Protocolo	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	Auxiliar Administrativo	407	11	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51607781	GLORIA INES BEJARANO RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	11	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	2			
	FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024		
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			WILLIAM LEONARDO VARGAS					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 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. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad. 9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Cuatro (4) años de experiencia						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:
	53121977	ROSA AURORA MARTINEZ PINTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	39795423	Martha Ruth Moreno González	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1098632731	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53123770	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52237797	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	39657965	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1013598434	LUIS SNEYDER BRIÑEZ YUNADO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80264320	ORTIZ DUARTE MIGUEL	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80048528	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79545814	PRIETO PABÓN EDGAR ALBERTO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79136516	ALEXANDER MORALES PULIDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	19379097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	19319697	DIAZ LOZANO LUIS EDUARDO	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	19276394	CARLOS ARTURO GÓMEZ GÓMEZ	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	5970491	Jose Efren Viuche	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80857694	Nelson Yamit Luque Luque	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79609840	VERA HERNÁNDEZ ARCECIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79430774	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	Secretario	440	11	Oficina de Protocolo	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	Auxiliar Administrativo	407	11	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	51607781	GLORIA INES BEJARANO RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	11	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
--	----------	--------------------------------------	-------------------------	-----	----	--	----	---------------	--------	--	--	--

	PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
	PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	2			
	FORMATO		ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2		FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			OLGA CECILIA TRIVIÑO JOHN JAIRO BRITO SANCHEZ LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO DIANA CAROLINA SANCHEZ						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio				\$ 2.635.361	4				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
1. Realizar el registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones recibidas a través de los diferentes canales de servicio de atención a la ciudadanía, utilizando para tal fin el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar actividades de soporte y apoyo administrativo a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 3. Elaborar comunicaciones oficiales informando del trámite realizado en el proceso de atención de peticiones ciudadanas y en general, todos los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 4. Actualizar la información en la base de datos del sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, relacionada con la consistencia de información en los formularios de peticionario, petición y atención, de manera oportuna y eficiente. 5. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaría General, con oportunidad y eficiencia. 6. Apoyar la elaboración de informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:

	52361601	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	Secretario	440	11	Oficina de Protocolo	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53016071	MIRELLA VARGAS LOZADA	Auxiliar Administrativo	407	11	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51607781	GLORIA INES BEJARANO RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	11	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1013609015	MONICA ANDREA VARGAS NOY	Secretario	440	09	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52099381	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	Auxiliar Administrativo	407	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52839393	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79216980	MILLER ALEXANDERMUNE VAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79386787	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	05	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	2
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO		
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:								
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Auxiliar Administrativo	407	9	Dirección Distrital de Calidad del Servicio			§ 2.336.936	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:								
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas								
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:								
<ol style="list-style-type: none"> 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. 								
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA								
ESTUDIO					EXPERIENCIA			
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.					Dieciocho (18) meses de experiencia			
EQUIVALENCIAS								
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia								
SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO								
POSICIÓN	IDENTIFICACION	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATA	NOTA COMPORTAM	CRITERIOS DE DESEMPATE	

		APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	MENTE ANTERIOR	ENTAL	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	52301171	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52256511	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	65500326	LUZ MARINA LOPEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53036777	NANCY YURANI RUBIANO CRUZ	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80115237	SANTIAGO FERRER OJEDA	Auxiliar Servicios Generales	470	07	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79216980	MILLER ALEXANDERM UNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	13700680	SANTOS MARIA MURILLO GAMEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	74380757	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	Auxiliar Servicios Generales	470	05	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79216980	MILLER ALEXANDERM UNEVAR PULIDO	Auxiliar Administrativo	407	05	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	2
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			REINALDO MOJICA RODRIGUEZ			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:									
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Auxiliar Administrativo	407	5	Dirección Distrital de Calidad del Servicio				\$ 2.132.490	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:									
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.									
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:									
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 3. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar actividades de operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 									
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA									
ESTUDIO						EXPERIENCIA			
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1022399480	YENNY LICET GIL VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1019099777	DISLEY XIOMARA VARGAS VIASUS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACÓN DÍAZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1023927475	Jonathan Javier González Garzón	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1023864647	Dagoberto Motta Herrera	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	91346889	Cesar Augusto Moncada Reyes	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80822094	JUAN CARLOS RIAÑO VASQUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	11187888	ya	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						CÓDIGO:	4232000-FT-1122
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL						VERSIÓN:	2
	FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO						PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				MILLER MUNEVAR			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:									
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Auxiliar Administrativo	407	5	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional				\$ 2.132.490	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:									
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.									
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:									
<p>1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</p> <p>2. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.</p> <p>3. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Apoyar actividades de operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>									
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA									
ESTUDIO						EXPERIENCIA			
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						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	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1022399480	YENNY LICET GIL VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1019099777	DISLEY XIOMARA VARGAS VIASUS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	100005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				
	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE				

	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACÓN DÍAZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	03	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1023927475	Jonathan Javier González Garzón	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1023864647	Dagoberto Motta Herrera	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	91346889	Cesar Augusto Moncada Reyes	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80822094	JUAN CARLOS RIAÑO VASQUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	SOBRESALIENTE	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			LUZ MARINA LOPEZ DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:									
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos				2.291.194	2	
PROPOSITO DEL EMPLEO:									
Realizar labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con directrices del superior inmediato.									
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad. 2. Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso. 3. Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras, 4. Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen. 5. Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 									
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA									
ESTUDIO						EXPERIENCIA			
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Seis (6) meses de experiencia.			
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia									
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATA	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		

		APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	MENTE ANTERIOR		CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	5	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	3	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52465121	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023927475	JONATHAN JAVIER GONZÁLEZ GARZÓN	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023864647	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	91346889	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	80051135	NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	3	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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO	PUBLICACIÓN N°:				2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL	NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:				SANTIAGO FERRER OJEDA			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:									
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Auxiliar Servicios Generales	470	7	Subdirección de Servicios Administrativos				2.291.194	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:									
Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.									
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida. 2. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados. 5. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 									
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA									
ESTUDIO						EXPERIENCIA			
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Seis (6) meses de experiencia.			
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia									
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									

POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA (SI/NO)	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
	4252485	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	Auxiliar Servicios Generales	470	5	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	3	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022399480	YENNY LICET GIL VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1019099777	DISLEY XIOMARA VARGAS VIASUS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACÓN DÍAZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1023927475	Jonathan Javier González Garzón	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1023864647	Dagoberto Motta Herrera	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
91346889	Cesar Augusto Moncada Reyes	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80822094	JUAN CARLOS RIAÑO VASQUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
51787384	ya	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1026587886	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ RICO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02			
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024				
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			WILLIAM FERNANDO MORALES						
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION	CODIGO		GRADO	DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES				
Auxiliar Servicios Generales	470		5	Subdirección de Servicios Administrativos			2.132.490	2				
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente, y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<p>1. Clasificar y programar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida.</p> <p>2. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.</p> <p>3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados.</p> <p>5. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						No requiere.						
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)			CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:

79341215	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	Auxiliar Servicios Generales	470	3	Subdirección de Servicios Administrativos	NO	sobresaliente	CUMPLE			
1112463060	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1032392839	CLAUDIA PATRICIA RIVERA GARCÍA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1032373021	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1031138889	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1030613704	LIZETH ORTIZ BRAN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE			
1026280434	JULY MILENA SALGADO AREVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1024516758	ANGIE LIZETH VERA MOTTA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1024509623	LYLY ANGELICA AGUDELO HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1023889012	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

1022928248	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1022399480	YENNY LICET GIL VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1019099777	DISLEY XIOMARA VARGAS VIASUS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1019047600	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1019021891	YEIMY NATHALY GONZALEZ CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1018443528	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1015410541	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1012331017	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1010183240	JESSICA PAOLA OLMOS GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1000005690	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	65795395	IVONNE ADRIANA LINARES AGUIRRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53113501	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	53031897	MARTHA YAMILE BELTRAN RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	sobresaliente	CUMPLE			
	53003063	MAGDA CAROLINA CASTILLO BEJARANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52975328	ANDREA MIREYA VELASQUEZ NIETO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52867025	ANDREA BIVIANA LOZANO GUERRA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52779864	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52751648	MARIA ANDREA PERILLA MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52745800	YICED YULIETH VARGAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	52529279	LORENA PATRICIA JIMENEZ MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52527457	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52473498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52309978	ANA LUCELY ORTEGA LOPEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52253687	SOL ANGELA CEPEDA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	52132454	MARINA GALVIS OCHOA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023885551	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51822684	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51795317	MARÍA STELLA CANCINO ARTEAGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51792769	SONIA JEANETH BENITEZ HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

51786146	MARTHA ISABEL MOLINA REYES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
51749005	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
45556645	YOLIMA MARIA GUERRERO CHALÁ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
39754960	LUZ PATRICIA MORENO MUÑOZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
39547771	MARIELA SEPULVEDA VEGA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
39530080	CARMEN ROSA CARRANZA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
35475833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
28632433	MARISOL BURITICA GUARIN	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
21113625	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1073701830	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	52782205	SANDY JOHANNA ZIPACÓN DÍAZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51991031	MARIA HELENA CARRANZA MURILLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022340299	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1024557023	TATIANA ANDREA TAVERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1073703956	ANGY LORENA MELO RIVERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79566441	JOHN MANUEL GONZALEZ MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1065565849	CARLOS ANDRES CASTRO CUELLO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030640658	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030536162	DANIEL EDUARDO RODRÍGUEZ PÁRAMO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1030527415	IVAN DAVID DIAZ RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	1023927475	Jonathan Javier González Garzón	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1023864647	Dagoberto Motta Herrera	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1022341534	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1014263092	JOHANN TORRES ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1012356240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

1012345033	PEDRO ULISES JIMENEZ CRUZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
1010214598	DANILO QUIJANO OLARTE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
91346889	Cesar Augusto Moncada Reyes	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80822194	JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80822094	JUAN CARLOS RIAÑO VASQUEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80740298	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80130642	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
80128131	EVER EFRAIN TORRES URIBE	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
79968450	LUIS FELIPE GARCIA LOZANO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
79964572	ALEJANDRO SANCHEZ CARDENAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

	79867441	EDWIN ALVARADO MORA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79742924	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79708609	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	79519076	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	13993045	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	11187888	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	51787384	FLOR ANGELA MEDINA ROMERO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026587886	ya	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1026275532	DIANA MARCELA ROMERO TORRES	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			
	1024480232	DEYSI STEPHANIE SACRISTAN DELGADO	Auxiliar Administrativo	407	03	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	NO	Sobresaliente	CUMPLE			

		PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					CÓDIGO:	4232000-FT-1122			
		PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL					VERSIÓN:	02			
		FORMATO	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO					PÁGINA:	1 de 1			
PROCESO DE ENCARGO:		TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024			
TIPO DE VACANTE		VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			ALEXANDER CASTRO BONILLA					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:												
DENOMINACION		CODIGO		GRADO		DEPENDENCIA			ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES		
Operario		487		13		Subdirección de Imprenta Distrital			\$ 2.635.361	1		
PROPOSITO DEL EMPLEO:												
Apoyar la realización de trabajos de impresión oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.												
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparar y operar las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 2. Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la máquina impresora, de manera eficiente y eficaz. 3. Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto. 4. Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia. 												
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA												
ESTUDIO						EXPERIENCIA						
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.						
EQUIVALENCIAS												
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia												
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO												
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPATE		
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				(SI/NO)	CRITERIO 1:	CRITERIO 2:

		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:	TERCER PROCESO DE ENCARGO		PUBLICACIÓN N°:			2	FECHA:	22/11/2024	
TIPO DE VACANTE	VACANTE TEMPORAL		NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR:			OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA			
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:									
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA				ASIGNACION BASICA	CANTIDAD VACANTES	
Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital				\$ 2.635.361	1	
PROPOSITO DEL EMPLEO:									
Apoyar la realización de trabajos de terminados de artes gráficas de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.									
FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:									
<p>1. Operar las máquinas: encartuladora, embuchadora, guillotina industrial, plegadora, alzadora y barnizadora, de conformidad con la asignación realizada por la Subdirección.</p> <p>2. Reparar y operar 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>									
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA									
ESTUDIO						EXPERIENCIA			
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.						Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.			
EQUIVALENCIAS									
Aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia									
NO HAY SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO									
POSICIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	SANCIÓN DISCIPLINARIA	NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATA	NOTA COMPORTAMENTAL	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		

		APELLIDO(S)	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	(SI/NO)	MENTE ANTERIOR		CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
--	--	-------------	--------------	--------	-------	-------------	---------	----------------	--	-------------	-------------	-------------