


|   | PROCESO                               |                                  | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO   |        |              |  |                               | CÓDIGO:                                   | 4232000-ET-1122                              |                        |                    |             |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|--|--------|--------------|--|-------------------------------|---|--|------------------------|--------------------|-------------|
|  | PROCEDIMIENTO                         |                                  | GESTIÓN ORGANIZACIONAL   |        |              |  |                               | VERSIÓN:                                  | 02   |                        |                    |             |
|  | FORMATO                               |                                  | ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO |        |              |  |                               | PÁGINA:                                   | 1 de 1                                       |                        |                    |             |
| PROCESO DE ENCARGO:  | SEGUNDA AMPLIACIÓN PROCESO DE ENCARGO |                                  | PUBLICACIÓN N°:  |        | 2            |  |                               | FECHA:                                    | 22/11/2024                                   |                        |                    |             |
| TIPO DE VACANTE  | 2 VACANTES TEMPORALES                 |                                  | NOMBRE DEL(LE) LA SERVIDOR(A) TITULAR:                             |        |              | MAYRA ALEJANDRA MALDONADO PARROQUIANO<br>KAREN XIMENA DAZA MONTAÑA |                               |   |  |                        |                    |             |
| INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:   |                                       |                                  |  |        |              |  |                               |   |  |                        |                    |             |
| PERFIL 23  |                                       |                                  |  |        |              |  |                               |   |  |                        |                    |             |
| DENOMINACION   | CODIGO                                | GRADO                            | DEPENDENCIA  |        |              | ASIGNACION BASICA  | CANTIDAD VACANTES             |   |  |                        |                    |             |
| Técnico Operativo  | 314                                   | 10                               | Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía        |        |              | S 3.318.663  | 2                             |   |  |                        |                    |             |
| PROPOSITO DEL EMPLEO:  |                                       |                                  |  |        |              |  |                               |   |  |                        |                    |             |
| Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía  |                                       |                                  |  |        |              |  |                               |   |  |                        |                    |             |
| 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. Desarrollar actividades técnicas administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos.</p> <p>3. Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios.</p> <p>4. Brindar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida.</p> <p>5. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.</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 o aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.  |                                       |                                  |  |        | No requiere. |  |                               |   |  |                        |                    |             |
| 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 REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO   |                                       |                                  |  |        |              |  |                               |   |  |                        |                    |             |
| POSICIÓN   | IDENTIFICACIÓN                        | NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)          | EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA   |        |              |  | SANCION DISCIPLINARIA (SI/NO) | NIVEL EDL DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR | CALIFICACIÓN - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | CRITERIOS DE DESEMPEÑO |                    |             |
|  |                                       |                                  | DENOMINACIÓN   | CÓDIGO | GRADO        | DEPENDENCIA  |                               |   |  | CRITERIO 1:            | CRITERIO 2:        | CRITERIO 3: |
| 1  | 52786518                              | ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ | Auxiliar Administrativo  | 407    | 20           | Despacho de la secretaria General                                  | NO                            | SOBRESALIENTE                             | CUMPLE                                       | 7 A 0 M 11 D           | MANIFIESTA INTERES |             |
| 2  | 1007105634                            | JENNY CAROLINA CASTRO HUERRANO   | Auxiliar Administrativo  | 407    | 20           | Subdirección de Gestión del patrimonio Documental del Distrito     | NO                            | SOBRESALIENTE                             | CUMPLE                                       | 3 A 11 M 2 D           | MANIFIESTA INTERES |             |
| 3  | 1073323703                            | LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO   | Auxiliar Administrativo  | 407    | 17           | Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito     | NO                            | SOBRESALIENTE                             | CUMPLE                                       | 3 A 11 M 16 D          | MANIFIESTA INTERES |             |
|  | 52218805                              | CARMEN ELENA CARRERA             | Auxiliar Administrativo  | 407    | 19           | Oficina Asesora de Planeación                                      | NO                            | SOBRESALIENTE                             | CUMPLE                                       | 3 A 11 M 16 D          |                    |             |
|  | 1033677201                            | INGRID JULIETH QUEVEDO BOLLIVAR  | Auxiliar Administrativo  | 407    | 19           | Subdirección de Gestión Documental                                 | NO                            | SOBRESALIENTE                             | CUMPLE                                       | 2 A 8 M 18 D           |                    |             |
|  | 79311403                              | JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ      | Auxiliar Administrativo  | 407    | 17           | Subdirección de Gestión del patrimonio Documental del Distrito     | NO                            | SOBRESALIENTE                             | CUMPLE                                       | 3 A 11 M 16 D          |                    |             |