

	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:	PROCESO DE ENCARGO TECNICO OPERATIVO 314-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	PUBLICACIÓN N°:	1	FECHA:	21/03/2025
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
TECNICO OPERATIVO	314	9	SUNDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	\$ 3.443.307	1

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Ejecutar técnicamente y apoyar la organización de las actividades de pre prensa necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1.	Realizar el seguimiento al proceso de producción de pre prensa y proponer acciones para su mejora.
2.	Aplicar técnicas de pre prensa para la producción e impresión de artes terminados, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso.
3.	Realizar las pruebas de color y de imposición requeridas para garantizar la calidad de los artes terminados.
4.	Preparar, ajustar, graduar, operar y hacer limpieza diaria de las máquinas y equipos de pre prensa utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contempladas en los respectivos manuales de operación y mantenimiento.
5.	Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
6.	Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
7.	Elaborar los informes y documentos que le solicite el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8.	Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
10.	
11.	
12.	

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. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

EQUIVALENCIAS

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 AÑO INMEDIATAMENTE ANETIOR (PERIODO 2023-2024)	NOTA COMPORTAMENTAL (*)	CRITERIOS DE DESEMPATE				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA				CRITERIO 1:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:	CRITERIO 2:	CRITERIO 3:
1	79241385	HECTOR JAIME NIETO CORTES	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE					
2	1020831200	LUISA FERNANDA RAMIREZ MARTINEZ	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE					
3	52147345	ANA ELSY REINA CELY	Técnico Operativo	314	4	Subdirección de Imprenta Distrital	NO	Sobresaliente	CUMPLE					

(*) se refiere a la nota comportamental consolidada en la evaluación del desempeño laboral - EDL o el resultado de la prueba comportamental aplicada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD cuando el(la) servidor(a) cambia de nivel de empleo (denominación)