

| | | | | | | |
|---|---------------|--|--|--|----------|-----------------|
|  | 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: | 1 | PUBLICACIÓN N°: | 2 | FECHA: | 15/12/2025 |
| TIPO DE VACANTE | VACANTE POR ENCARGO | NOMBRE DEL(DE LA) SERVIDOR(A) TITULAR: | | | MONDICZA LEERTOV LEON LARA |

INFORMACIÓN DEL EMPLEO PROVEER MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO:

POSICIÓN: 1545

| DENOMINACION | CODIGO | GRADO | DEPENDENCIA | ASIGNACION BASICA | CANTIDAD VACANTES |
|-------------------|--------|-------|---|-------------------|-------------------|
| TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 9 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | \$ 3.446.528 | 1 |

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Desarrollar actividades de comunicación en temas relacionados con servicio a la ciudadanía, acorde a los parámetros establecidos en la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Elaborar contenidos web de interés para la ciudadanía, empleando recursos multimedia para su publicación y divulgación en el sitio web de la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar el seguimiento a los contenidos publicados en el sitio web de servicio a la ciudadanía, de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar y publicar contenidos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato
4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Gestionar al interior de la Entidad, que las actividades de comunicación relacionadas con Servicio a la Ciudadanía, se cumplan con criterios de oportunidad y efectividad.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Titulo 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; Publicidad: Comunicación Social, Periodismo y Afines. | No requiere |

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente

EQUIVALENCIAS

Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia

SERVIDORES PÚBLICOS 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 ANTERIOR | NOTA COMPORTAMENTAL (*) | CRITERIOS DE DESEMPEÑO | | | | |
|----------|----------------|-------------------------------|--|--------|-------|---|-------------|----------------------------------|--|-------------------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|--|
| | | | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA | CRITERIO 1: | | | | CRITERIO 2: | CRITERIO 3: | CRITERIO 4: | CRITERIO 5: | |
| 1 | 1032373021 | JENNIFER PAOLA TORRES ALFONSO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 3 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | NO | SOBRESALIENTE | CUMPLE | | 2 meses y 20 días | | | | |

(*) 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)