



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS

Código: FOR-TH-144
 Versión: 0
 Fecha: Memo 12023027410 - 13/09/2023
 Página: 1 de 1

TIPO DE ENCARGO:	ENCARGO POR VACANCIA DEFINITIVA	DURACION DEL ENCARGO:	Mientras se surte el proceso de selección para proveer cargos de carrera administrativa
------------------	---------------------------------	-----------------------	---

UBICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	ASIGNACIÓN BÁSICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (Id* 486)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	1	4.528.363

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Verificar el óptimo funcionamiento del Centro de documentación en materia de inventarios, actualización de estado de documentos y de base documental y de intercambio de información y productos con entidades análogas o afines. (Página 444, Manual de Funciones de 2019)

FUNCIONES

1. Verificar el estado de los documentos a cargo del Centro de documentación, determinar las necesidades de requerimientos para su actualización y llevar el inventario de los mismos, cumpliendo con las normas legales existentes para el mantenimiento y custodia de la documentación.
2. Diseñar e implementar un programa de divulgación del Centro de Documentación, para darlo a conocer en toda la entidad y promocionar su utilización.
3. Programar institucionalmente la obtención oportuna de los documentos y publicaciones, para el incrementar y actualizar permanentemente la base documental del Centro.
4. Organizar el archivo virtual de reseña documental, para favorecer y agilizar los procesos de consulta de la misma.
5. Tramitar suscripciones a revistas o documentos de interés para la obtención e intercambio de información y productos de interés del Centro, para contar con una base de datos completa y óptima que sea útil para los participantes.
6. Elaborar respuestas a consultas sobre asuntos relacionados con los documentos, archivos y servicios a cargo del Centro, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Promover acciones que propendan por el cuidado y buena conservación de los documentos, archivos, servicios y de gestión del Centro de Documentación, conforme a las directrices impartidas para tal fin.
8. Programar, ejecutar y evaluar la atención directa a los/as ciudadanos/as, consultantes y participantes/as de los servicios del Centro de Documentación, contribuyendo a la resolución de inquietudes relacionadas con el manejo del mismo.
9. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional en el (los) siguiente (s) núcleo (s) básico (s) del conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y afines. Diseño. Artes Plásticas, Visuales y afines. Publicidad y afines. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Orden de Mérito	Id Empleo	No.Cédula	Nombre del servidor(a) público(a) de carrera	Empleo de carrera del cual es titular			Requisitos de Estudio aportados por el aspirante	Requisitos de Experiencia aportados por el aspirante	Experiencia Profesional Total	Criterios de Desempate				Observaciones
				Denominación	Código	Grado				Puntaje Formación Académica	Puntaje Experiencia Profesional	Calificación Última Evaluación	Calificación Última Evaluación de	
1	Id* 686	79458831	GERMAN CARO OLARTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	- Universitaria / 10 / SI / FUNDACION UNIVERSIDAD DE BOGOTA - JORGE TADEO LOZANO / COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA / 1999-03-25 / Sin información - Universitaria / 10 / SI / FUNDACION UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ / PSICOLOGO / 2007-12-13 / 104436 - Especialización universitaria / 2 / SI / FUNDACION UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ / ESPECIALISTA EN EVALUACION CLINICA Y TRATAMIENTO DE TRASTORNOS EMOCIONALES Y AFECTIVOS / 2008-12-11 / Sin información - Maestría / 4 / SI / FUNDACION UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ / MAGISTER EN PSICOLOGIA CLINICA / 2011-08-12 / Sin información	- Secretaría Distrital de Integración Social / Pública / PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRADO 219, CÓDIGO 09 / SI / 2020-12-01 / Sin Fecha - Secretaría de Educación del Distrito / Pública / PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 07 / NO / 2019-06-19 / 2020-11-30 - Secretaría Distrital de Integración Social / Pública / EMPLEADO PÚBLICO / NO / 2018-10-01 / 2019-02-01 - Secretaria Distrital de la Mujer / Pública / Profesional Universitario Codigo 219 Grado 12 / NO / 2016-12-05 / 2018-10-01 - Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON / Pública / Profesional Universitario Codigo 219 Grado 01 / NO / 2013-03-19 / 2016-06-30 - Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON / Pública / PSICÓLOGO / NO / 2013-03-07 / 2014-03-19 - Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON / Pública / PSICÓLOGO / NO / 2012-06-27 / 2012-12-02 - Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON / Pública / PSICÓLOGO COORDINADOR EQUIPO PSICOSOCIAL / NO / 2011-06-08 / 2011-11-16	11,08055556	7	8,58	97,00	SOBRESALENTE	
2	Id* 676	37861605	SONIA JANETH SERRANO RANGEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	- Universitaria / 10 / SI / UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA / COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA / 2005-03-11 / Sin información - Especialización universitaria / 2 / SI / UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN-UMB- / ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO / 2019-09-13 / Sin información	- Secretaria Distrital de Integración Social / Pública / PROFESIONAL 219 09 / SI / 2009-06-03 / Sin Fecha	14,775	3	12,28	100,00	SOBRESALENTE	

Orden de Mérito	Id Empleo	No.Cédula	Nombre del servidor(a) público(a) de carrera	Empleo de carrera del cual es titular			Requisitos de Estudio aportados por el aspirante	Requisitos de Experiencia aportados por el aspirante	Experiencia Profesional Total	Criterios de Desempate				Observaciones
				Denominación	Código	Grado				Puntaje Formación Académica	Puntaje Experiencia Profesional	Calificación Última Evaluación	Calificación Última Evaluación de	
3	Id* 777	1073603005	FABIAN MAURICIO MAHECHA LOPEZ	TECNICO OPERATIVO	314	11	- Tecnológica / 6 / SI / CORPORACION UNIVERSITARIA UNITEC / TECNOLOGO EN MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD / 2013-09-28 / Sin información - Universitaria / 3 / SI / POLITECNICO GRANCOLOMBIANO / PROFESIONAL EN MERCADERO Y PUBLICIDAD / 2015-10-06 / Sin información - Especialización universitaria / 2 / SI / UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA / ESPECIALIZACION EN FORMULACION Y EVALUACION SOCIAL Y ECONOMICA DE PROYECTOS / 2021-07-10 / Sin información	-Secretaría Distrital de Integración SocialPúblicaCONTRATO 8651-202010-ago-202009-ene-2021 -Secretaría Distrital de Integración SocialPúblicaCONTRATO 24-202012-feb-202029-jul-2020 -Secretaría Distrital de Integración SocialPúblicaCONTRATO 86-201916-ene-201931-ene-2020 -Secretaría Distrital de Integración SocialPúblicaCONTRATO 96-201805-jul-201804-ene-2019 -SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIALPúblicaCONTRATO 2547-201812-ene-201804-jul-2018 -U.A.E MIGRACION COLOMBIAPúblicaTECNICO ADMINISTRATIVO04-sep-201701-ene-2018 -UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIAPúblicaSECRETARIO EJECUTIVO08-oct-201203-sep-2017 -COLSOFPúblicaTECNICO DE SERVICIOS19-jul-201017-ene-2012 -COLSOFPúblicaTECNICO DE SERVICIOS19-ene-201018-jul-2010 -COLSOFPúblicaTECNICO DE SERVICIOS19-oct-200918-ene-2010	2,899	3	0.40	100,00	SOBRESALENTE	
4	Id* 1748	1030539915	CARLOS ANDRES RONCANCIO ALVAREZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	08	- Universitaria / 10 / SI / FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES / COMUNICACION SOCIAL PERIODISMO / 2011-05-26 / Sin información - Especialización universitaria / 2 / SI / UNIMINUTO / ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL / 2019-11-08 / Sin información	Secretaría Distrital de Integración Social / Pública / AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-08 / SI / 2022-01-04 / Sin Fecha - Secretaría Distrital de Integración Social / Pública / AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-08 Provisional / NO / 2015-12-14 / 2022-01-03 - Audio Equipos / Privada / Profesional en Comunicación Social y Mercadeo / Profesional en Comunicación Organizacional y Mercadeo / NO / 2014-08-01 / 2015-10-15 - Comercializaciones Especiales S.A. / Privada / Profesional en Comunicación Organizacional / NO / 2013-01-21 / 2014-07-22 - Entre Medios / Privada / Comunicador Organizacional / NO / 2011-11-01 / 2013-01-10	3,899	3	1.40	100,00	SOBRESALENTE	

Concepto: El derecho preferencial a encargo, corresponde, en este caso, a la provisión de las vacantes según el orden de mérito con los (as) servidores (as) públicos (as) con derechos de carrera administrativa, que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9 del Decreto 1227 de 2005

Concepto: El derecho preferencial a encargo, corresponde, en este caso, a la provisión de las vacantes según el orden de mérito con los (as) servidores (as) públicos (as) con derechos de carrera administrativa, que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9 del Decreto 1227 de 2005

Proyectó: Nelson Leonardo Arias Valencia- Profesional Especializado
 Revisó y Aprobó: Martha Clemencia Díaz Tellez- Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
 Fecha de elaboración: 12/03/2024