

FECHA DEL ESTUDIO		
DÍA	MES	AÑO
20	11	2024

EMPLEO A PROVEER				ÁREA FUNCIONAL	PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NIVEL JERARQUICO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	Asistencial	Oficinas, Subgerencia Corporativa- Direcciones	Ejecutar trabajos de oficina de carácter administrativo en los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y los lineamientos del jefe inmediato.
ASIGNACIÓN BÁSICA	\$ 2.806.193,00				
TIPO DE VACANTE	DEFINITIVA				
NÚMERO DE VACANTES	1				

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, garantizando la adecuada prestación del servicio. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de manera completa y oportuna. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia y con los procesos y procedimientos. Efectuar los trámites de comunicación y notificación de los actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión Documental Herramientas ofimáticas Conocimientos en atención al cliente Conocimientos generales de derecho de petición Redacción de documentos y manejo de la ortografía

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTEMENTALES	COMPORTEMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
EDUCACION Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral relacionada.

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
N/A	N/A

LA SIGUIENTE VERIFICACION SE REALIZA CON LA INFORMACION QUE REPOSA EN EL SISTEMA DE INFORMACION DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA - SIDEAP A LA FECHA DE LA REALIZACION DEL ESTUDIO

ESTUDIO PARA LA PROVISIÓN DE LA VACANTE TEMPORAL O DEFINITIVA DEL EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Cédula de Ciudadanía	Nombre del empleado de carrera administrativa	Empleo de carrera administrativa del cual es titular	¿El empleado se encuentra en un cargo igual o superior al que se va a proveer?	Estudios reportados en la hoja de vida	Sanción Disciplinaria durante el último año	Evaluación del Desempeño Laboral del último periodo en firme		Requisitos de Formación Académica	Requisitos de Experiencia	Aptitudes y Habilidades *	Conclusión del Estudio de provisión de vacantes	Observaciones
52.364.616	RODRÍGUEZ CORTES MARTHA INÉS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 14	NO	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESAS DE LA SALUD ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	No registra sanción disciplinaria durante el último año	100,00%	SOBRESALIENTE	Si cumple con los requisitos de formación académica	Si cumple con los requisitos de experiencia	Cuenta con las aptitudes y habilidades	CUMPLE	
51.726.092	RAMÍREZ DE GUZMÁN GLORIA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 14	NO	TERCERO DE BACHILLERATO AUXILIAR DE CONTABILIDAD GENERAL	No registra sanción disciplinaria durante el último año	97,00%	SOBRESALIENTE	Si cumple con los requisitos de formación académica	Si cumple con los requisitos de experiencia	Cuenta con las aptitudes y habilidades	CUMPLE	
39.745.434	RODRÍGUEZ NOVOA LUZ ASBLEIDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 14	NO	BACHILLER ACADÉMICO	No registra sanción disciplinaria durante el último año	95,64%	SOBRESALIENTE	Si cumple con los requisitos de formación académica	Si cumple con los requisitos de experiencia	Cuenta con las aptitudes y habilidades	CUMPLE	
79.341.298	TÉLLEZ GAITÁN WILLIAM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 14	NO	BACHILLER ACADÉMICO	No registra sanción disciplinaria durante el último año	95,37%	SOBRESALIENTE	Si cumple con los requisitos de formación académica	Si cumple con los requisitos de experiencia	Cuenta con las aptitudes y habilidades	CUMPLE	

ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES TEMPORALES Y/O DEFINITIVAS GENERADAS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL

Versión: 1
Fecha de aprobación: 17/10/24
Código: 04-02-FO-0051



FECHA DEL ESTUDIO		
DÍA	MES	AÑO
20	11	2024

EMPLEO A PROVEER				PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO								
DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	NIVEL JERARQUICO	AREA FUNCIONAL								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	Asistencial	Oficinas, Subgerencia Corporativa- Direcciones				Ejecutar trabajos de oficina de carácter administrativo en los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y los lineamientos del jefe inmediato.				
ASIGNACIÓN BÁSICA	\$		2.806.193,00									
TIPO DE VACANTE	DEFINITIVA											
NÚMERO DE VACANTES	1											
79.119.125	GONZÁLEZ VILLAMIL OSCAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-14	SI	TECNÓLOGO EN HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL							NO CUMPLE	SE ENCUENTRA ENCARGADO EN UN EMPLEO SUPERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER
20.483.832	MACHADO DAZA LILIA MARINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-14	SI	BACHILLER COMERCIAL ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO							NO CUMPLE	SE ENCUENTRA ENCARGADO EN UN EMPLEO SUPERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER
19.423.635	LASO ALFONSO ÁNGEL ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 14	NO	BACHILLER	No registra sanción disciplinaria durante el último año	85,65%	SATISFACTORIO				NO CUMPLE	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL NIVEL SATISFACTORIO
51.841.035	CRUZ RAMIREZ SONIA JANNETT	SECRETARIO 440-14	SI	BACHILLER ACADÉMICO SECRETARIADO CONTABLE CON ENFASIS EN SISTEMAS							NO CUMPLE	SE ENCUENTRA ENCARGADO EN UN EMPLEO SUPERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER

Para evaluar las aptitudes y habilidades de un empleado público de carrera administrativa en el ejercicio de las funciones del respectivo cargo, la Dirección para la Gestión del Talento Humano tendrá en cuenta las aptitudes y habilidades propias del empleo que se va a proveer, las cuales se encuentran relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales por nivel jerárquico que están establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad, para ello se tendrá en cuenta la última evaluación del desempeño laboral.

CONCEPTO PARA LA PROVISIÓN DEL EMPLEO: De acuerdo con los criterios de desempate mencionados en la Guía para la provisión de vacantes temporales y/o definitivas generadas en empleos de carrera administrativa (04-02-GI-0014), se realiza la verificación y se evidencia que el señor **William Téllez Gaitán** acredita el requisito de pre pensionado para el otorgamiento del empleo mediante la figura del encargo, en aplicación de los criterios de desempate establecidos por la Entidad.

Ruth Esperanza Valderrama R
Ruth Esperanza Valderrama R
Profesional Universitario - OPS

Ivonne Moreno Fonseca - Profesional Universitario DTH
Juan Gabriel Jiménez Mojica - Profesional Especializado OPS
Victor Raúl Venegas Anzola - Profesional Universitario DTH

Yeimy Lorenz Colmenares González
Yeimy Lorenz Colmenares González

Elaboró - Profesional Dirección de Talento Humano

Revisó - Profesional Dirección de Talento Humano

Director Operativo de Gestión del Talento Humano