



**Concejo
de Bogotá**

**CONVOCATORIA INTERNA 015 DE 2022
ESTUDIO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGOS EN EMPLEOS CARRERA ADMINISTRATIVA Y NOMBRAMIENTO
PROVISIONAL EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.**

La Dirección Administrativa en cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento THU-PR-022 del 26 de julio de 2022, convoca a todos los funcionarios de Carrera Administrativa, que consideren que cumplen con los requisitos exigidos conforme a lo dispuesto en el artículo primero de la ley 1960 de 27 de junio de 2019 *“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”* para que participen en el proceso de provisión transitoria “Encargo” de los empleos vacantes en carrera administrativa, mientras se otorgan de manera definitiva por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil “CNSC”.

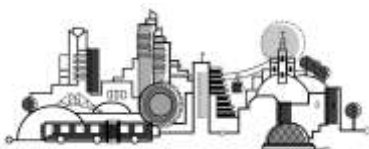
La realización del estudio y cumplimiento de requisitos para otorgamiento de encargos en empleos carrera administrativa tiene su justificación en la Resolución 514 de 2015, *“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los empleos de la planta de Personal del Concejo de Bogotá, D.C.”*, y el informe de la Evaluación del Desempeño correspondiente al periodo 2020-2021.

Es importante reiterar que el encargo es un derecho preferencial para todos los funcionarios de Carrera Administrativa, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, como ser funcionario de Carrera Administrativa, estar desempeñando el empleo inmediatamente inferior, poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea del Nivel Sobresaliente.

Es responsabilidad de los funcionarios de Carrera Administrativa del Concejo de Bogotá, D.C.; tener actualizada su historia laboral y validada la Hoja de Vida en el aplicativo “SIDEAP”, con el fin de ser analizados y evaluados para determinar el derecho preferente para la provisión de vacantes, dentro de las fechas límites establecidas en la publicación de la convocatoria interna.

Así mismo, de conformidad con las políticas de operación, del procedimiento para la provisión de empleos mediante encargo y/o nombramiento provisional THU-PR-022, numeral 4.10 y lo establecido en los ACUERDOS SINDICALES de la presente vigencia, el funcionario de Carrera Administrativa, seleccionado para el Encargo, deberá asumir las funciones propias de este empleo.

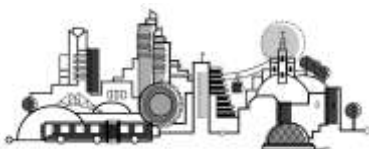
NOTA: Es importante precisar que los funcionarios que aparecen en la Convocatoria, deberán manifestar si están interesados o NO en el Encargo, mediante comunicación oficial a través del medio más expedito disponible, incluyendo el correo electrónico, con el fin de que la Dirección Administrativa pueda continuar con el cargo inmediatamente inferior por la opción preferencial.





Concejo de Bogotá

NOMBRE DEL EMPLEO	Técnico Operativo Código 314, Grado Salarial 05
ASIGNACIÓN SALARIAL	\$ 3.262.221
UBICACIÓN DE LA VACANTE (DEPENDENCIA)	Dirección Financiera
EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR	Auxiliar Administrativo Código 407, Grado Salarial 11 Secretario Ejecutivo Código 425, Grado Salarial 11
FUNCIONARIOS CON LA OPCIÓN PREFERENCIAL	- Claudia Teresa Suárez Niño.
➤ OTROS FUNCIONARIOS QUE CUMPLEN REQUISITOS	- Marcel Pedraza Ávila. - María Antonia Báez Lizarazo. - Luisa Peñaranda. - William Sotelo Orduña. - Jaime Alexander Palacio Gaitán. - Jhon Edisson Rojas Díaz.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES;	➤ Elaborar y actualizar los archivos masivos de información laboral, salarial y pensional de acuerdo con la normatividad vigente. ➤ Elaborar oficios de remisión de documentos a las diferentes entidades o funcionarios y exfuncionarios que los soliciten dentro del término legal establecido, dando cumplimiento a las normas, procedimientos del sistema de gestión documental. ➤ Elaborar certificaciones para el trámite de bonos pensionales y pensiones de los funcionarios y exfuncionarios de la Corporación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. ➤ Elaborar certificaciones de confirmación a las entidades sobre tiempo de servicio, historia pensional y salarios devengados de acuerdo con el archivo laboral, salarial y de seguridad social de la Corporación. ➤ Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza el área de desempeño.
EDUCACIÓN	Título de formación tecnológica o técnica profesional en disciplinas académicas de núcleos básicos del conocimiento en Sistema de Seguridad Social, Procesos Industriales, Talento Humano o Administración.

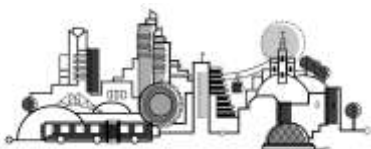




Concejo de Bogotá

EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA ACCEDER AL EMPLEO.	Competencias Comunes a los Servidores Públicos: <ul style="list-style-type: none">➤ Orientación a resultados.➤ Orientación al usuario y al ciudadano.➤ Transparencia.➤ Compromiso con la Corporación. Competencias por Nivel Jerárquico: <ul style="list-style-type: none">➤ Experticia técnica➤ Trabajo en equipo➤ Creatividad e innovación

NOMBRE DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo Código 425, Grado Salarial 11
ASIGNACIÓN SALARIAL	\$ 3.258.955,00
UBICACIÓN DE LA VACANTE (DEPENDENCIA)	Dirección Administrativa
EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR	Secretario Ejecutivo Código 425, Grado Salarial 09
FUNCIONARIOS CON LA OPCIÓN PREFERENCIAL	<ul style="list-style-type: none">- Manuela Fandiño Aldana.- Ana Yolanda Duran Rodriguez.- Alba Nohemí Feliciano Puerto.- Rosa Gladys Amaya Useche.- Sandra Contreras Aguirre.- Yubeli Palacio Contreras.
OTROS FUNCIONARIOS QUE CUMPLEN REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Alicia del Pilar González.- Luz Marina Ortiz Ballesteros.- Jaime Orlando Oviedo Mora.- Leyla Rodríguez Parra.- Tais Elena Rodríguez Martínez.- Luz Dary Cárdenas Figueroa.- Adelaida López Alvarado.- María Griselda Ballesteros.- Gerardo Bermúdez Sánchez.- Margarita Rocío Torres Nova.- Claudia Teresa Suarez Niño.- José Antonio Daza Ochoa.- Gina María Castañeda.- Javier Antonio Tibaquirá.- Rene Laurencio Pinto Villate.- José Wilson Peña Marín.- Héctor Antonio Talero Pulido- Marcel Pedraza Ávila.- Bieler Alexandra Medrano Rodriguez.





Concejo de Bogotá

	<ul style="list-style-type: none">- Kristel Zolandy Albarracín García.- Omar Arley Bohórquez Aldana.- Sandra Marcela Garzón Serrato.- María Antonia Báez.- Luz Marina Abella.- María Patricia Rodríguez Marín.- Jairo Mauricio Matallana Rojas.- José William Rojas Poveda.- Rosa Inés Barbosa Sevilla- Saúl Martínez Poveda.- Luisa Peñaranda.- Yolanda Cruz Romero.- Jaime Alexander Palacio Gaitán.- William Sotelo Orduña.- Andra Lilibiana Serquera Bolaños.- Leonieth Michell Rojas Gil.- Nidia Torres Olaya.- Aleida Moya Herrera.- Luz Dary Runza Largo.- Gloria Lucía Gutiérrez Suarez.- Jair Ricardo Zamora.- Marleny Cubillos.- Constanza Adriana Cárdenas Camacho.- Sonia Esperanza Marín Molina.- Marta Emilia Gonzalez Mariño.- María Bernarda Castillo Mesa.- Guillermo Matallana Villamarín.- Nury Andrea Hernández Rey.- Oscar Cárdenas Cardenas.- Adriana María Pastrana Rodríguez.- Ruth Myriam Torres.- Luz Astrid Ramírez Pinilla.- Jorge Mario Rojas Castillejo.- Sandra Patricia Roza Corredor.- Leandro Reina Castillo- Jhon Edisson Rojas Díaz
<p>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES;</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar la agenda, las convocatorias a reuniones, las citaciones a funcionarios e invitaciones a autoridades del orden nacional, organizaciones civiles y comunidad en general, de conformidad con lo señalado en el Reglamento Interno del Concejo.2. Publicar en la red interna de la Corporación la información correspondiente a comunicados, actas, Acuerdos, informativos, etc., para su respectiva consulta.3. Llevar la agenda del jefe inmediato y suministrar la información requerida, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Elaborar las certificaciones y documentos previa revisión del jefe inmediato.5. Tramitar la información del área, de carácter interno y externo, de manera eficiente conforme a e



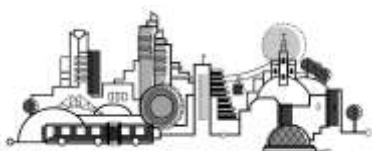


Concejo de Bogotá

	<p>instrucciones del jefe inmediato v las normas establecidas.</p> <p>6. Apoyar en la atención y orientación a los usuarios internos y externos en forma oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el nivel, la naturaleza v el área de desempeño.</p>
EDUCACIÓN	- Bachiller en Cualquier Modalidad
EXPERIENCIA	- Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA ACCEDER AL EMPLEO.	<p>Competencias Comunes a los Servidores Públicos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Orientación a resultados.➤ Orientación al usuario y al ciudadano.➤ Transparencia.➤ Compromiso con la Corporación. <p>Competencias por Nivel Jerárquico:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de la información.➤ Adaptación al cambio.➤ Disciplina➤ Relaciones Interpersonales.➤ Colaboración.

De conformidad con el procedimiento para la provisión de empleos mediante encargo y nombramiento provisional THU-PR-022 del 26 de julio de 2022, la Dirección Administrativa, comunicará a los funcionarios a ser encargados por derecho preferencial, con el fin de que manifiesten si se encuentran interesados o no en el encargo, haciendo claridad que, de aceptarlo, deberá desempeñar sus funciones en la dependencia donde fue asignada la vacante; a los servidores que acepten la invitación se les realizará la Prueba Psicométrica por parte de la Dirección Administrativa, con el fin de determinar si poseen las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo y el Director Administrativo como responsable del Talento Humano, certificará el cumplimiento de los requisitos.

De existir dos o más empleados de carrera que ostentan derecho preferencial para otorgamiento del encargo, y que cumplan con todas y cada una de las exigencias de la norma, se dará cumplimiento a lo establecido en la Resolución 853 del 15 de noviembre de 2022 *“Por medio de la cual se establecen los criterios de desempate para la provisión*





Concejo de Bogotá

de empleos de Carrera Administrativa mediante encargo, cuando existe pluralidad de servidores que cumplen requisitos”

Los funcionarios con derechos de carrera administrativa que se consideren afectados con el presente estudio de verificación de requisitos podrán presentar solicitud de revisión dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Convocatoria, mediante comunicación dirigida por escrito al Director Administrativo.

Dada en Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de enero de 2023.

FERNANDO MANTILLA ORTÍZ
Director Administrativo

Publicación: Página Web Concejo de Bogotá.D.C.
Correo Institucional Dirección Administrativa.

Proyectó: Martha Cecilia Valencia Gómez – Profesional Especializado 222-04

Revisó: José Luis Cortés Velandia, Asesor 105-02

