



**VICEVEEDURÍA DISTRITAL**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**  
**UBICACIÓN: DESPACHO DEL VICEVEEDOR DISTRITAL - ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA**  
**EMPLEO: TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 02**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación Técnica Profesional en Sistemas, Sistemas e Informática, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</li> <li>• Título de formación Tecnológica en Sistemas, Informática, Sistemas de Información, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas, Programación y Sistemas, Desarrollo de software y redes, Administración de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</li> <li>• Dos (2) años de experiencia relacionada</li> </ul>
---	--

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Realizar las actividades técnicas y administrativas de soporte para el mantenimiento de los sistemas de información y la plataforma tecnológica y para el uso adecuado de las herramientas informáticas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Realizar soporte técnico para la administración y alimentación del sistema de seguimiento a planes programas y proyectos y en general de los sistemas de información de la entidad.
2. Realizar la asistencia técnica para la elaboración y análisis de los diferentes manuales de los sistemas desarrollados o administrados de acuerdo a la política de estándares de documentación definida por el jefe de la dependencia.
3. Realizar la asistencia técnica en el desarrollo e implementación de herramientas y aplicativos requeridos para el seguimiento a procesos y procedimientos.
4. Realizar soporte para la capacitación e inducción a los usuarios, en el manejo de las aplicaciones y los diferentes sistemas de información.
5. Instalar, mantener, actualizar y alimentar las aplicaciones desarrolladas o adquiridas previo visto bueno del jefe de la dependencia.
6. Mantener, actualizar y alimentar las bases de datos y los sistemas de información sobre quejas, reclamos, peticiones, sugerencias, recomendaciones, necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos, sobre la gestión de la Entidad.
7. Realizar la asistencia tecnológica en el diseño de instrumentos y aplicativos de sistemas que permitan implementar proceso de calidad y organización y métodos.
8. Presentar los informes técnicos y estadísticos solicitados por el jefe inmediato, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste señale.
9. Elaborar copias de seguridad de la información de la Entidad, con la periodicidad establecida.
10. Elaborar y presentar informes que se le requieran.
11. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo

**EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**  
**SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 04**

PRIMER NIVEL DE OPCIÓN	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Pérfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia Relacionada	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño
	NO EXISTEN SERVIDORES EN ESTE NIVEL QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADOS EN EL EMPLEO CITADO								

**EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**  
**SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 03**

SEGUNDO NIVEL DE OPCIÓN	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Pérfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia Relacionada	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño
	1	Ana Patricia Buitrago Villa	Secretario Código 440 Grado 03	Bachiller Académico Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas	No Aplica	SI CUMPLE	NINGUNA	8/01/2019	100%

**EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**  
**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 01**

TERCER NIVEL DE OPCIÓN	Nº de Orden	Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Pérfil de Competencias y Requisitos Académicos	Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo	Experiencia Relacionada	Sanción Disciplinaria	Fecha de Ingreso a la Entidad	Calificación Última Evaluación del Desempeño
	NO EXISTEN SERVIDORES EN ESTE NIVEL QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PARA SER ENCARGADOS EN EL EMPLEO CITADO								

**De conformidad con el artículo 24 de la Ley 1960 de 2019 se publica el presente estudio por cinco (5) días hábiles, término en el cual se podrá solicitar revisión contra el resultado del mismo. Igualmente dentro del mismo término se deberá manifestar el interés de optar o no por el Encargo. Sujeto a las prelación establecidas en el Artículo en mención.**

Fecha de Fijación: 11 de marzo de 2021

  

---

Veedor Distrital

Fecha de Desfijación: 17 de marzo de 2021

  

---

Vicevedora Distrital

Aprobó: Diana Patricia Mendieta Durán - Vicevedora Distrital  
Revisó: Hugo Alfonso Rodríguez Arévalo - Asesor Código 105 Grado 01 Viceveeduría  
Revisó: Sandra Lulleth Gómez Gómez - Profesional Especializado Responsable del Proceso Administración de Talento Humano  
Elaboró: Elena Soto Bandera - Contratista Proceso Administración de Talento Humano  
Fecha de elaboración: 1 de marzo de 2021  
Fecha de revisión: 1 de marzo de 2021

