

PROCESO DE ENCARGOS 2024-022

ETAPA I  
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y PUBLICACIÓN DE VACANTES Y SERVIDORAS Y SERVIDORES CON DERECHO PREFERENTE A ENCARGO.

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019<sup>2</sup>, y lo definido en la Circular 0004 del 15 de enero de 2024, sobre “*Actualización de lineamientos para proveer mediante encargo las vacantes temporales o definitivas de empleos de carrera administrativa 2024*”, y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, que corresponden a los que se enlistan a continuación, da a conocer a las y los servidores de la SDMujer, el listado de empleos vacantes y de servidoras con derecho preferente a encargo, en el marco del proceso de encargos 2024-022, así:

Requisitos:

1. Acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Desempeñar empleo inmediatamente inferior.
3. Cumplir con el perfil de formación académica y experiencia establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer, establecido para el empleo vacante.
4. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer.
5. Contar con evaluación del desempeño laboral ordinaria definitiva, en el nivel sobresaliente o, en su defecto, satisfactorio, correspondiente al período inmediatamente anterior a la fecha de provisión de empleo vacante. En caso de que no existan servidores con evaluación anual u ordinaria, o no estén interesados, se tendrá en cuenta la evaluación del período de prueba.
6. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año a la fecha de provisión de empleo vacante.

| LISTADO PRIMERO DE VACANTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| TIPO DE VACANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CANTIDAD DE VACANTES | EMPLEO VACANTE                                  | UBICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE<br>PERFIL |
| Temporal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                    | Profesional Universitario, Código 219, Grado 15 | Dirección de Talento Humano            |
| PROPÓSITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                 |                                        |
| Administrar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones y seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina, tramitar las solicitudes internas y externas de su competencia, según las normas, términos, políticas institucionales y legales.                                                                                                                                                                                     |                      |                                                 |                                        |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                                                 |                                        |
| Título profesional en:<br><br>Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial. Contaduría Pública del NBC en Contaduría. Economía del NBC en Economía.<br><br>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.<br><br>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. |                      |                                                 |                                        |
| Revisada la planta de personal de carrera se verificó que a la fecha no hay más servidoras ni servidores con derecho preferente a encargo para ocupar este empleo                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                 |                                        |

| LISTADO SEGUNDO DE VACANTES                                                                                                                                       |                      |                                                 |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| TIPO DE VACANTE                                                                                                                                                   | CANTIDAD DE VACANTES | EMPLEO VACANTE                                  | UBICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE<br>PERFIL                          |
| Temporal                                                                                                                                                          | 1                    | Auxiliar Administrativo - Código 407 – Grado 19 | Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades |
| PROPÓSITO                                                                                                                                                         |                      |                                                 |                                                                 |
| Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría                    |                      |                                                 |                                                                 |
| REQUISITOS                                                                                                                                                        |                      |                                                 |                                                                 |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad<br><br>Seis (6) meses de experiencia relacionada                                                                      |                      |                                                 |                                                                 |
| Revisada la planta de personal de carrera se verificó que a la fecha no hay más servidoras ni servidores con derecho preferente a encargo para ocupar este empleo |                      |                                                 |                                                                 |

La presente publicación, se realizará por dos (2) días hábiles; durante este término las y los servidores podrán presentar por escrito las reclamaciones en caso de inconformidad, aportando los documentos que consideren pertinentes para acreditar el derecho preferente a encargo.

Finalizados los dos (2) días hábiles de publicación, sin que se hayan presentado solicitudes de revisión contra los resultados de la etapa de verificación de requisitos, éste se considerará definitivo, para continuar con el proceso de encargos. Si se presentan solicitudes de revisión y

<sup>1</sup> Ley 909 de 2004: “Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”.  
<sup>2</sup> Ley 1960 de 2019: “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.

éstas dieran lugar a la modificación del estudio, se publicará nuevamente el listado de servidoras y servidores opcionados a encargo, para conocimiento de las y los interesados por un término de un (1) día, sin que haya lugar a presentar nuevas reclamaciones.

Las reclamaciones deberán ir dirigidas al correo electrónico [talentohumano@sdmujer.gov.co](mailto:talentohumano@sdmujer.gov.co), cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015<sup>3</sup>, las cuales serán resueltas en los términos señalados en la mencionada Ley, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.



**CLAUDIA MARCELA GARCÍA SANTOS**  
Directora de Talento Humano.

Proyectó: Nidia Lucero Clavijo Rozo – Profesional Especializado - Dirección de Talento Humano 

---

<sup>3</sup> Ley 1755 de 2015: “*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.