

ETAPA II

COMUNICADO  
DEL ESTADO DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS PROCESO DE ENCARGO 2024-038

La Dirección de Talento Humano informa a todas las servidoras y servidores de la SDMujer, el estado de las manifestaciones de interés del proceso de encargos 2024-038, de conformidad con lo definido en la Circular 017 del 19 de septiembre de 2024 “*ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO LAS VACANTES TEMPORALES O DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA SEPTIEMBRE DE 2024*”.

| LISTADO ÚNICO DE VACANTES                                                                                                                       |                      |                                                |                                             |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|
| TIPO DE VACANTE                                                                                                                                 | CANTIDAD DE VACANTES | EMPLEO VACANTE                                 | UBICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE<br>PERFIL      |                                           |
| Temporal                                                                                                                                        | 1                    | Auxiliar Administrativo<br>código 407 grado 19 | Dirección de Derechos y Diseño de Política  |                                           |
| 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                                                    |                      |                                                |                                             |                                           |
| SERVIDORAS CON DERECHO PREFERENTE A ENCARGO                                                                                                     |                      |                                                |                                             |                                           |
| NOMBRES                                                                                                                                         | CÉDULA               | DEPENDENCIA                                    | EMPLEO                                      | MANIFESTACIONES DE INTERÉS                |
| Yolanda Gutiérrez Villabón                                                                                                                      | 52.166.065           | Dirección Administrativa y Financiera          | Auxiliar Administrativo código 407 grado 04 | Sí manifestó en términos estar interesada |

En caso de presentarse inconformidad relacionada con el derecho preferente a encargo en esta etapa, dentro del término de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en la Intranet, las y los servidores podrán presentar por escrito ante la Dirección de Talento Humano a través del correo electrónico: [talentohumano@sdmujer.gov.co](mailto:talentohumano@sdmujer.gov.co) las solicitudes de revisión mediante las cuales manifiesten su inconformidad, aportando los documentos que consideren pertinentes para acreditar el derecho preferente a encargo. Así mismo, la Dirección de Talento Humano, sobre el particular, publicará en la Intranet el comunicado sobre estado de las reclamaciones presentadas frente a la publicación de manifestaciones de interés; las anteriores reclamaciones serán resueltas en los términos de Ley.

En caso de que las solicitudes de revisión den lugar a la modificación de la publicación de manifestaciones de interés, se publicará nuevamente este listado, para conocimiento de las y los interesados por un término de un (1) día, sin que haya lugar a presentar ni resolver nuevas reclamaciones.

Finalizados los dos (2) días hábiles de publicación en la intranet, sin que se hayan presentado solicitudes de revisión contra la publicación de manifestaciones de interés, éste se considerará definitivo y se continuará con el proceso de encargos.

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

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