

RESOLUCIÓN No. 1086 DE 07 JUL. 2017

*“Por la cual se hace un encargo en un empleo”*

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el numeral 2º del Artículo 1º del Decreto 101 de 2004, en el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decretos Distritales No. 017 del 10 de enero de 2013 y 362 de 29 de agosto de 2014, se estableció y modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Planeación, la cual está conformada por quinientos treinta (530) empleos, encontrándose así, ajustada a la estructura interna y funciones de las dependencias.

Que el Honorable Consejo de Estado a través de auto del 5 de mayo de 2014 suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en consecuencia a partir del 12 de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil no otorga autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad.

Que las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Planeación son permanentes y transversales a todas las entidades del Distrito Capital, resultando por lo mismo fundamental que la SDP cuente con una estructura interna adecuada y una planta de cargos completamente provista mediante los mecanismos de mérito como regla general o de manera excepcional mediante encargo o provisionalidad, para de esta manera permitir el adecuado cumplimiento de los fines del estado y la prestación de los servicios públicos a cargo de las diferentes entidades públicas del Distrito Capital.

Que la Dirección de Gestión Humana una vez verificada la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Planeación, observó que dentro de los empleados inscritos en carrera administrativa, el funcionario CESÁR AUGUSTO LÉON RICO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.518.720, titular del empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 en carrera administrativa y asignado a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, reúne los requisitos de ley para acceder mediante encargo al empleo de carrera administrativa que se encuentra en vacancia definitiva correspondiente a:

CONTINUACION DE LA RESOLUCIÓN No. 1086 DE 07 JUL. 2017

*“Por la cual se hace un encargo en un empleo”*

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
Auxiliar Administrativo	407	22	Dirección de Operaciones Estratégicas

Que para proveer el nombramiento en encargo del empleo en vacancia definitiva anteriormente señalado, previamente la Dirección de Gestión Humana de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, efectuó la revisión de antecedentes de hoja de vida del citado funcionario, quien cumple con los perfiles previstos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación para el ejercicio del citado cargo.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- ENCARGAR** en la vacante definitiva de la Planta Global de Empleos de la Secretaría Distrital de Planeación, a:

Nombre	Identificación	Descripción	Código	Grado	Asignación Básica Mensual	Dependencia
César Augusto León Rico	79.518.720	Auxiliar Administrativo	407	22	\$ 2.134.102	Dirección de Operaciones Estratégicas

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El nombramiento en encargo que se hace mediante el presente acto administrativo, para el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22, asignado a la Dirección de Operaciones Estratégicas y que se encuentra en vacancia definitiva, será por el término de seis (6) meses, o hasta cuando cese la situación administrativa que dio lugar a ello.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El nombramiento en encargo que se realiza por el presente acto administrativo, no genera derechos de carrera administrativa, toda vez que se trata de una vacante definitiva.

CONTINUACION DE LA RESOLUCIÓN No. 1086 DE 07 JUL. 2017

*“Por la cual se hace un encargo en un empleo”*

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 07 JUL. 2017

  
ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ  
Secretario Distrital de Planeación

Aprobó: Ciro González Ramírez -Subsecretario de Gestión Corporativa  
Revisó: Benhur Cruz Torres - Director Gestión Humana. (E)  
Proyectó: Miguel Antonio Chía R. Profesional Especializado





Convocatoria N°

Tipo Solicitud

ANÁLISIS DE ANTECEDENTES  
ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

N° Radicado

Fecha

04-jul-2017

### DATOS PERSONALES Y DEL EMPLEO

Apellidos y Nombres	CESAR AUGUSTO LEON RICO
Documento de Identidad No.	79518720
Forma de Provisión del Empleo	
Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
Cargo al que Aspira	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COD. 407 GRADO 22
Dependencia	DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATEGICAS

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### I. ESTUDIOS DE PREGRADO/TECNÓLOGO/TÉCNICO/ Y T.P.

##### Formación Académica Requerida

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Diploma o Título Acreditado	Fecha Termin. Mater.	Fecha Grado	Cumple?
BACHILLER		30-may-1997	SI
Equivalencia Entre Estudios y Experiencia			(+) Exp. Meses (-) Exp. Meses
Título o Estudios Acreditados para Equivalencia	Fecha Grado	No. Años Apruh.	No. Horas
Tarjeta o Matrícula Profesional			Cumple?
			NO APLICA
Puntaje Estudios de Pregrado u Otros Estudios			0

#### II. ESTUDIOS DE POSGRADO

##### Formación Académica Requerida

Título Acreditado	Fecha Grado	Cumple?
		NO APLICA
Equivalencias Entre Estudios y Experiencia		(+)Exp. Meses (-)Exp. Meses
Título o Estudios Acreditados para Equivalencia	Fecha Grado	Cumple?
Puntaje Estudios de Posgrado		0

#### III. EXPERIENCIA PROFESIONAL/RELACIONADA/ESPECIFICA/LABORAL



10861 07 JUL. 2017



A-FO-245 VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS  
Versión 4 Acta de mejoramiento 30 de febrero 21 de 2017 Proceso A-CA-005  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Convocatoria N°

Tipo Solicitud

ANÁLISIS DE ANTECEDENTES  
ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

N° Radicado

Fecha

04-jul-2017

## DATOS PERSONALES Y DEL EMPLEO

Apellidos y Nombres	CESAR AUGUSTO LEON RICO
Documento de Identidad No.	79518720
Forma de Provisión del Empleo	
Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
Cargo al que Aspira	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COD. 407 GRADO 22
Dependencia	DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATEGICAS

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Experiencia Requerida 24 Meses

Treinta (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

## Funciones

1. Apoyar la elaboración de oficios, documentos y memorandos asignados por la dirección para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad.
2. Registrar en el Sistema Automático de Trámites y en la base de expedientes de Excel la información correspondiente, con el fin de llevar un control confiable y hacer el seguimiento de entradas y salidas de la dirección.
3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.
4. Realizar la atención telefónica y personal de la ciudadanía que requiera información, facilitando la ejecución de sus trámites y mejorando la imagen institucional.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la norma vigente para asegurar la productividad de la dirección.

Experiencia Acreditada - Entidad	Fecha Inicial	Fecha Final	Años	Meses	Días	Observaciones
SDP (DIRECCION FINANCIERA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 COD 22)	21-mar-2017	22-may-2017	0	2	2	DE DIRECCION
SDP (DIRECCION RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL 407 COD 13)	22-may-2017	29-jun-2017	0	1	8	CUMPLE
SDP (DIRECCION RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL 407 COD 13)	15-jun-2011	21-mar-2017	5	9	7	CUMPLE
<b>Subtotal Tiempo que Acredita</b>			5	12	17	
<i>Menos (-) Licencia(s) No Remunerada(s)</i>			0	0	0	Nombre Entidad
<b>Total Tiempo que Acredita</b>			5	12	17	
<i>Mas (+) Equivalencia (Estudios de Pregrado y Tiempo de Experiencia)</i>			0	0	0	
<i>Menos (-) Equivalencia (Estudios de Pregrado y Tiempo de Experiencia)</i>			0	0	0	
<i>Mas (+) Equivalencia (Estudios Posgrado y Tiempo de Experiencia)</i>			0	0	0	
<i>Menos (-) Equivalencia (Estudios Posgrado y Tiempo de Experiencia)</i>			0	0	0	
<b>Subtotal Tiempo Disponible para Computo</b>			5	12	17	
<i>Total Días Disponibles para Computo</i>			2177			
<b>Total Tiempo Disponible para Computo</b>			6	0	17	Cumple?
<b>Total Experiencia en Meses y Días</b>			0	72	17	SI
<b>Puntaje Experiencia</b>						0

1086. 07 JUL. 2017



A-FO-245 VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS  
Versión 4 Acta de mejoramiento 30 de febrero 21 de 2017 Proceso A-CA-005  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Convocatoria N°

Tipo Solicitud

ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

N° Radicado

Fecha

04-jul-2017

## DATOS PERSONALES Y DEL EMPLEO

Apellidos y Nombres	CESAR AUGUSTO LEON RICO
Documento de Identidad No.	79518720
Forma de Provisión del Empleo	
Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
Cargo al que Aspira	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COD. 407 GRADO 22
Dependencia	DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATEGICAS

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## RESUMEN Y PUNTAJE

Factores		Comple Requisitos Mínimos		Puntaje
ESTUDIOS REQUERIDOS	PREGRADO	SI		
	POSGRADO	NO APLICA		
TARJETA PROFESIONAL		NO APLICA		
EXPERIENCIA REQUERIDA		SI		

Aprobó

Revisó:

Preparó:

KAROL RIVERA