



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 932 DE 30 JUN. 2016

“Por la cual se hace la provisión transitoria de un empleo a través de nombramiento en provisionalidad”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el numeral 2° del Artículo 1° 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 se adelantó el proceso establecido para dar cumplimiento al mandato legal de proveer empleos en vacancia temporal, con relación al derecho preferencial de encargo en funcionarios de carrera administrativa, siendo así, que la Dirección de Gestión Humana en cumplimiento de las funciones asignadas mediante el artículo 45 del Decreto 016 de 2013, evidenció la imposibilidad de proveer el empleo en vacancia definitiva, mediante la figura de encargo y que corresponde a:

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER250292



GP-CER259293

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



RESOLUCIÓN No. 932 DE 30 JUN. 2016

“Por la cual se hace la provisión transitoria de un empleo a través de nombramiento en provisionalidad”

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Que para proveer en nombramiento provisional el 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 de la persona, que cumple con el perfil previsto 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.- NOMBRAR en provisionalidad 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	DependenciaSo
Piamonte Sánchez Yeni Mayorli	52.842.989	Auxiliar Administrativo	407	16	\$ 1.664.710	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

ARTÍCULO SEGUNDO.- El nombramiento provisional que se hace mediante el presente acto administrativo, en el empleo que se encuentra en vacancia definitiva, será hasta por el término de seis (6) meses. Al vencimiento de este término, cesará automáticamente en el ejercicio de sus funciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 932 DE 30 JUN. 2016

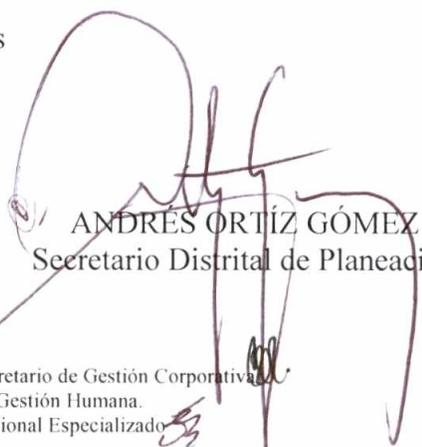
“Por la cual se hace la provisión transitoria de un empleo a través de nombramiento en provisionalidad”

ARTÍCULO TERCERO.- El nombramiento provisional que se realiza por el presente acto administrativo, no genera derechos de carrera administrativa, toda vez que se trata de vacante definitiva, la cual se encuentra reportada en la Oferta Pública de Empleos que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil. - CNSC.

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


ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

Aprobó: Ciro Ramírez González - Subsecretario de Gestión Corporativa
Luis Eduardo Sandoval Isdith - Director Gestión Humana.
Proyectó: Miguel Antonio Chía R. Profesional Especializado 

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



932

30 JUN. 2016

A-FO-245 VERIFICACIÓN PERFIL DEL ASPIRANTE

Versión 2 Acta de mejoramiento 22 del 6 de febrero de 2015 Proceso A -CA-005

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

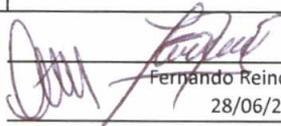
DATOS DE IDENTIFICACION DEL ASPIRANTE (Mueva el cursor con el tabulador)

NOMBRES Y APELLIDOS:	YENI MAYORLI PIAMONTE SÁNCHEZ	CEDULA:	52.842.989
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
CARGO AL QUE APLICA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COD 407 GRADO 16	NIVEL:	Asistencial

LISTA DE CHEQUEO

DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	EVIDENCIAS/OBSERVACIONES	CUMPLE / NO CUMPLE
ESTUDIOS	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Bachiller Industrial, Modalidad Química Industrial, INEM, 03/12/1999..	CUMPLE
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia.	Acredita ocho (8) años, cinco (8) meses y veintiun días (20) de experiencia. Auxiliar Administrativo, SDP, del 08/08/2013 a la fecha, (2 años, 10 meses y 21 días). Auxiliar Administrativo, Empresa de Renovación Urbana, (2 meses y 15 días). Recepcionista, Naves, del 1º/06/2012 al 27/07/2012, (1 mes y 26 días). Recepcionista, Staffing, del 1º/03/2012 al 30/05/2012, (3 meses). Recepcionista, Sertempo, del 27/09/2011 al 24/10/2011 y del 25/10/11 al 29/02/2012, (5 meses y 5 días). Asistente Administrativo, Lead Com, del 17/05/2011 al 13/07/2011, (1 mes y 27 días). Auxiliar Biblioteca, Colsubsidio, del 24/11/2005 al 26/10/2006, del 20/11/2006 al 15/03/2007, del 1º/04/2007 al 14/11/2008 y del 09/12/2008 al 30/11/2010, (3 años, 11 meses y 6 días). Auxiliar de servicios generales, Registraduría, del 1º a 10/11/2005, (10 días) Auxiliar de registro, Comcaja, del 13/03/2001 al 12/11/2001, (8 meses).	CUMPLE
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES Se evidencia con los soportes físicos o mediante prueba realizada para tal fin	1. Administración de bases de datos. 2. Norma Archivística. 3. Cuadros de clasificación documental. 4. Ofimática. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Código de Ética	Diplomado en Formulación de Proyectos de Planes de Ciudad de Bogotá Humana, Unipanamericana, 31/01/2015. Auxiliar de Sistemas, Centro Académico de Capacitación Comerical, 31/05/2002. Auxiliar de Oficina, SENA, 840 horas, 19/08/2005.	CUMPLE

Firma de quien revisó:



Fernando Reinoso Guerra

28/06/2016

Nombre de quien revisó:



COMPETENCIAS	REQUERIDO	EVIDENCIAS/OBSERVACIONES
COMUNES	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	
FUNCIONALES		

Firma superior inmediato: _____

Nombres y apellidos: _____

COMPETENCIAS	REQUERIDO	EVIDENCIAS/OBSERVACIONES
COMPORTAMENTALES		

Firma responsable DGH: _____

Nombres y apellidos: _____