

RESOLUCIÓN N° 284 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2021

Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

En uso de las facultades legales y en especial las delegadas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto 101 de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, expidió el Acuerdo No. 0391 del 30 de diciembre de 2020 *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD- Proceso de Selección No. 1464 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4”*.

Que el mencionado acuerdo fue modificado por el Acuerdo 0022 de 2021 *“Por el cual se corrige el artículo 7, con relación al numeral 4º de los Requisitos Generales para participar en el Proceso de Selección en la Modalidad de Ascenso del Acuerdo No. CNSC - 0391 del 30 de diciembre de 2020, en el marco del Proceso de Selección No. 1464 de 2020 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD - Convocatoria Distrito Capital 4.”*

Que en la Convocatoria 1464 de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil, reportó 20 vacantes definitivas en 19 empleos de carrera administrativa, de los cuales 19 corresponden al nivel profesional y 4 al nivel asistencial.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, expidió la Resolución No. 4828 del 9 de noviembre de 2021, por el cual conformó las listas de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo Auxiliar Administrativo 407-19 identificado con código OPEC No. 137643 en la modalidad ascenso del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la cual cobró firmeza el 29 de noviembre de 2021.

Que según la Resolución mencionada el señor Pedro Teódulo Bohórquez Alfonso, identificado con cédula de ciudadanía número 4.263.904 ocupó el primer lugar en la lista de elegibles.

Continuación de la Resolución No. 284 del 10 DE DICIEMBRE DE 2021 “Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba”

Que el Subdirector de Gestión Corporativa el 3 de diciembre de 2021, certificó que Pedro Teódulo Bohórquez Alfonso acredita los requisitos y competencias para desempeñar el empleo de Auxiliar Administrativo 407-19.

Que así mismo, el Subdirector de Gestión Corporativa el 3 de diciembre de 2021, certificó que el Departamento cuenta con los recursos requeridos para el pago de los gastos asociados a la nómina de la totalidad de la planta de personal, incluida la provisión del empleo Auxiliar Administrativo 407-19.

Que el artículo 4 del Decreto Legislativo 491 de 2020 establece que *“hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos.”*

Que la Resolución 385 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020, plazo que fue prorrogado hasta el 28 de febrero de 2022 mediante Resolución N°1913 de 2021 del mismo Ministerio.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Nombrar en periodo de prueba por el término de seis (6) meses a **PEDRO TEÓDULO BOHÓRQUEZ ALFONSO**, identificado con cédula de ciudadanía número 4.263.904 para desempeñar el cargo Auxiliar Administrativo 407-19 con código OPEC 137643 de la planta global del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa, con una asignación básica mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$2.358.651.00), de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: El gasto que ocasione el cumplimiento de la presente resolución se hará con cargo de las Disponibilidades Presupuestales No. 22 y 23 de 2021, expedidas por el Responsable de Presupuesto del Departamento.

ARTÍCULO 3°: Finalizado el período de prueba, el jefe inmediato evaluará el desempeño del funcionario. Si el resultado de la evaluación de desempeño es satisfactorio, el empleado superará el periodo de prueba, adquirirá los derechos de carrera y deberá tramitarse ante la CNSC la Inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa; en caso contrario, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada

ARTÍCULO 4°. De conformidad con el Artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, el señor Pedro Teódulo Bohórquez Alfonso cuenta con el término de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO 5°. De conformidad con el Artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, una vez aceptado el nombramiento, el señor Pedro Teódulo Bohórquez Alfonso deberá tomar posesión del empleo

Continuación de la Resolución No. 284 del 10 DE DICIEMBRE DE 2021 "Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba"

dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, conforme a lo establecido en el mencionado Decreto.

ARTÍCULO 6°- Comunicar el contenido de la presente resolución al correo electrónico p.bohorquez@hotmail.com.

ARTÍCULO 7°- Comunicar a la Subdirección de Gestión Corporativa para lo de su competencia.

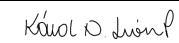

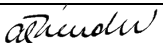
ARTÍCULO 8°- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los 10 DE DICIEMBRE DE 2021



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboró	Karol Nerieth León Prieto - Profesional Especializado	
Revisó	Fabián Ricardo Romero Suárez- Subdirector de Gestión Corporativa	
	Alba Ligia Méndez Matamoros - Profesional Especializado Dirección	
<i>Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.</i>		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GESTIÓN PÚBLICA</small> <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GTH-FM-002
	PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 6.0
	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Fecha Vigente: Diciembre de 2019

Nombre: Pedro Teódulo Bohorquez Alfonso **CC:** 4263904
Denominación empleo: Auxiliar Administrativo **Código:** 407 **Grado:** 19

REQUISITOS DEL EMPLEO

Manual de funciones vigente al momento de la convocatoria

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS


Estudio			
Título	Institución educativa	Fecha	
		Grado	Tarjeta profesional
Bachiller Comercial	Colegio Nacionalizado José Benigno Perilla	1/12/1989	

Experiencia relacionada con las funciones del empleo						
ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DÍAS
DASCD	Operario 487-13	08/03/2004	28/10/2019	15	7	21
DASCD	Secretario 440-19	29/10/2019	25/01/2021	1	2	27
TOTAL				16	10	18

Cumple requisitos	SI	X	Observaciones:
	NO		

Signature: Sonia Astrid Solórzano O.

Email: ssolorzano@serviciocivil.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GTH-FM-002
	PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 6.0
	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Fecha Vigente: Diciembre de 2019

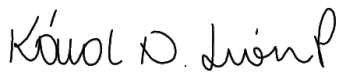
VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
(La verificación de conocimientos básicos esenciales únicamente se realiza con el fin de enfocar el proceso de inducción y capacitación)

Relación de conocimientos básicos	Evidencia de cumplimiento
Sistema de gestión documental	Experiencia laboral
Técnicas de archivo	Experiencia laboral
Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet y correo electrónico	Experiencia laboral

Observaciones

Funcionario que realiza la verificación

Firma



Nombre

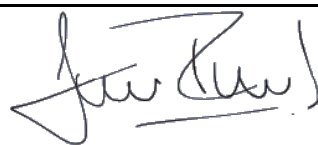
Károl Nerieth León Prieto

Cargo

Profesional Especializado

Fecha de expedición

3/12/2021



FABIAN RICARDO ROMERO SUÁREZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.