



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año	Publicación 16-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC	“Abierto – Inicial” <input checked="" type="checkbox"/>
15	03	2024		“Abierto – Pruebas” <input type="checkbox"/>

Estudio de provisión de vacantes temporales y/o definitivas mediante la situación administrativa del encargo		
Descripción empleo a proveer mediante encargo		
Denominación	Auxiliar Administrativo	
Código	Código 407	
Grado	Grado 20	
Asignación básica vigente	\$ 3.318.663	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo	Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras. En las siguientes dependencias Oficina Asesora de Comunicaciones – Una (1) Vacante Temporal Oficina de Control Disciplinario Interno – Una (1) Vacante Temporal Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo -C4 – Una (1) Vacante Temporal Dirección de acceso a la justicia – Dos (2) Vacantes Temporales - Una (1) Vacante Definitiva Dirección de Gestión Humana - Una (1) Vacante Temporal - Una (1) Vacante Definitiva Dirección Jurídica y contractual - Una (1) Vacante Temporal	
Tipo de vacante	Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Temporales - Definitivas	Vacantes temporales – Siete (7) Vacantes definitivas – Dos (2)	Dos (2) días



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Propósito del empleo a encargar

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

Funciones del empleo a encargar

1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según los lineamientos institucionales.
5. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo de manera oportuna.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Requisitos de académicos y experiencia

Académicos	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Conocimientos básicos o esenciales

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Gestión Documental.
5. Redacción y ortografía
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG-MIPG

Competencias del empleo a encargar

Competencias Comunes	Competencias del nivel jerárquico
----------------------	-----------------------------------



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
--	--

Requisitos artículo 24 de la Ley 909 de 2004. (Modificado por la Ley 1960 de 2019)
Se completa por cada fase del estudio con ordenación alfabética en principio y orden con derecho preferencial al finalizar

#	Apellidos y nombres	Denominación, del empleo con derechos de carrera administrativa	Código	Grado	Última evaluación desempeño laboral	Requisitos de estudio y experiencia	No tener sanción disciplinaria en el último año	Manifestación interés	Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer
									Prueba competencias comportamentales 100 %
	Blanca Ligia Albañil Cantor	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	José Mauricio Amaya Sánchez	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Gloria Esperanza Arias	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Andrés Gutiérrez Clavijo	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Damaris Elizabeth Franco Huérfano	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Rafael Mauricio García Piñeros	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Joan Estik León Fetecua	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Lidia Gabriela Luna Lanza	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Cristian Manuel Martínez Rodríguez	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

	Martha Lucia Mendoza Zuluaga	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Vladimir Herrera Montenegro	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Marggy Liesel Osorio Meneses	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Camilo Andrés Páez Triana	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Lola Isabel Palacio Farfán	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Brayan Fabián Palacio Ricardo	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Deavid Ricardo Ramírez Herrera	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Johanna Carolina Rivera Rico	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	María del Carmen Torres Coronado	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Blanca Ligia Albañil Cantor	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple		

OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

El orden de conformación de los candidatos del “estudio para acceder a un encargo”, se compone en primer término con ordenación alfabética por apellido, de acuerdo con la denominación del empleo, código y grado correspondiente, con los servidores que cumplen los requisitos del empleo dentro del nivel sobresaliente y de ser el caso posteriormente aquellos dentro del nivel satisfactorio.

Es de aclarar que, en esta etapa para la conformación del listado definitivo de “Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo”, la Dirección de Gestión Humana acorde con los principios de economía, celeridad y eficacia administrativa, puede incluir a los servidores que, además del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer mediante encargo, correspondan a empleos inferiores a este, de acuerdo con el establecimiento, conformación y ordenamiento de la planta de personal creada a través del Decreto 414 de 2016, Decreto 590 de 2022, o aquel que lo modifique. Para el caso en particular se han registrado los servidores del empleo inmediatamente inferior a los empleos que se pretenden proveer mediante encargo.

Siempre se mantendrá la disposición normativa sobre la cual, el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor en el empleo inmediatamente inferior, el análisis deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

F-GH-1041
V.4

La publicidad del precitado estudio “Abierto – Inicial” tiene el propósito de que el servidor de carrera administrativa comunique, a través del formato F-GH-150, su manifestación de Interés para continuar con el procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales, o quien considere su afectación con el resultado del estudio, pueda solicitar la revisión a través del Formato F-GH-149 “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos” dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, a partir de la publicación del estudio inicial.¹ La respuesta será dada por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes.

Como nota especial se hace claridad de que en el caso de la provisión de los precitados nueve (9) empleos de auxiliar administrativo código 407 grado 20 de la planta rol transversal, al corresponder a la misma ficha técnica con ubicación en donde se ubique el empleo, las posiciones finales permitirán seleccionar por parte de los servidores, y de manera estricta al orden preferente resultante, la dependencia en la que se opta por el encargo. Así entonces, quien resulte en la posición preferente número 1 decidirá la sede de trabajo entre las vacancias definitivas, dejando en consecuencia al servidor de posición preferente 2 la otra sede de trabajo. En el caso de las vacancias temporales, quien resulte en la posición preferente número 3 decidirá la sede de trabajo entre las vacancias de tal naturaleza y así mismo hasta finalizar servidores y sedes. Esto por cuanto la Guía G-GH-04 establece que, en caso de existir más de una vacante con connotación definitiva y temporal, la vacante definitiva será asignada al aspirante que haya obtenido el mejor resultado en la prueba comportamental según ajuste del perfil, que es la que determina el orden preferente.

Cuando el resultado del “Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo – Connotación de Finalizado” arroje un número de servidores públicos superior al número de empleos a proveer, y quien ocupa la posición de mérito en el orden preferencial ya se haya posesionado en el empleo, desista de este, o sea posesionado en cualquier otro empleo bajo la modalidad de encargo, el mismo listado de la publicación podrá ser utilizado en estricto orden descendente hasta ser agotado durante su vigencia anual para atender situaciones administrativas que generen nuevas vacantes en el empleo con igual denominación, código y grado sobre el cual ya se surtió el mecanismo de provisión de encargo.

Lo antes señalado implica que, mientras las condiciones descritas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, frente a los requisitos para acceder a un encargo que ya fueron objeto de un proceso de encargo se mantengan, esto es en la vigencia periódica, el orden preferente se mantiene si existen servidores que hayan culminado el proceso en la vigencia y no hayan desistido de forma expresa al encargo.

Aplicación de criterios de desempate adoptados en la guía de provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo – en caso de que sea necesario								
#	Apellidos y nombres	1. Educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo (puntos)	2. Pertenecer a la misma dependencia	3. Mayor puntaje en la última evaluación de desempeño definitiva (0,00)	4. Mayor antigüedad en la SDSCJ			5. Sorteo por balotas
					Fecha de posesión sin solución de continuidad			
					DD	MM	AAAA	

¹ El lapso para recibir las comunicaciones por parte de los servidores relacionadas con “Manifestación de Interés para Continuar con el Procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales” o “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos” se darán por recibidas desde del día siguiente de la publicación y se contará este término a partir de las 00:00 horas del primer día y hasta las 23:59 del último día, tiempo que se constatará con la hora que registra la bandeja de entrada del correo encargosgh@scj.gov.co



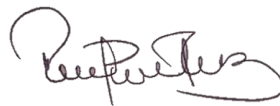
ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

La normativa vigente sobre los encargos se puede consultar en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, Ley 1960 de 2019, los Criterios Unificados de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, la guía G-GH-04 de Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo y la circular de lineamientos de provisión transitoria de vacantes a través de encargos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

El presente estudio corresponde a la Publicación 16-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC se suscribe el 15 de marzo del año 2024 y se publica en la página Web y la Intranet de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.


SANDRA PATRICIA PINILLA MARTÍNEZ
Nombres y apellidos
Dirección de Gestión Humana


PIEDAD CONSTANZA PARDO RODRIGUEZ
Nombres y apellidos
Dirección de Gestión Humana
Profesional que elaboró