



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

Gestión Humana

Código:

F-GH-1041

Versión:

2

Fecha Aprobación:

23/11/2022

Documento:

Estudio de Provisión de
Vacantes Mediante Encargo

Fecha de Vigencia:
16/12/2022

Página 1 de 4

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria	
Día	Mes	Año		"Abierto – Inicial" <input checked="" type="checkbox"/>	"Abierto – Pruebas" <input type="checkbox"/>
11	08	2023	Publicación 30-2023-407-13- ADMINISTRATIVO-DAJ	"Abierto – Finalizado" <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 13	
Asignación básica vigente	\$ 2.372.489	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo	DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	
Tipo de vacante	Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
VACANTE TEMPORAL	2	DOS (2) DÍAS

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
	Documento:	Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/11/2022
			Fecha de Vigencia: 16/12/2022	Página 2 de 4

1. 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.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar informes de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz.
4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según los lineamientos institucionales.
5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
6. 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.
7. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
8. 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
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

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

Competencias del empleo a encargar

Competencias Comunes	Competencias del nivel jerárquico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
			Versión:	2
	Documento:	Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Fecha Aprobación:	23/11/2022
			Fecha de Vigencia: 16/12/2022	Página 3 de 4

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 actual	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 básicas y funcionales 75 % - Puntaje	Prueba competencias comportamentales 25 % - Ajuste	Valoración total Sumatoria peso porcentual

OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

El orden de conformación de los candidatos del “*estudio para acceder a un encargo*”, estará compuesto 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. 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.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
	Documento:	Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/11/2022
			Fecha de Vigencia: 16/12/2022	Página 4 de 4

Para la presente publicación, una vez analizada la planta de empleos de la SDSCJ no se registra servidor público que cumpla con los requisitos exigidos dentro de la ficha técnica del manual de funciones y competencias, en relación con formación académica y experiencia. De no presentarse observaciones con respecto a este estudio se publicará la confirmación con tales resultados para los fines legales correspondientes.


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. Pertener 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	


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 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.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
	Documento:	Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Fecha de Vigencia: 16/12/2022	23/11/2022 Página 5 de 4

EL presente estudio No. Publicación 30-2023-407-13-ADMINISTRATIVO-DAJ, se suscribe el 11 de agosto del año 2023 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


GERMÁN QUIÑONEZ GÓMEZ
Nombres y apellidos
 Profesional que elaboró