

ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año	Publicación 29-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC	“Abierto – Inicial” <input type="checkbox"/>
11	06	2024		“Abierto – Pruebas” <input checked="" 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	<p>Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras. En las siguientes dependencias</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones – Una (1) Vacante Temporal</p> <p>Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo -C4 – Una (1) Vacante Temporal</p> <p>Dirección de acceso a la justicia – Una (1) Vacante Temporal - Una (1) Vacante Definitiva</p> <p>Dirección Jurídica y contractual - Una (1) Vacante Temporal</p> <p>Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Una (1) Vacante Temporal</p>	
Tipo de vacante	Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Temporales Definitivas	Vacantes temporales – Cinco (5) Vacante definitiva – Una (1)	Dos (2) días

ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

F-GH-1041
V.4

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



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Competencias del empleo a encargar									
Competencias Comunes					Competencias del nivel jerárquico				
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 %
	Agudelo Pérez Juan Sebastián	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Amaya Amaya Omar Alejandro	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Arteaga Varon Álvaro	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Bedoya Ojeda Jorge Andrés	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Blanco Saenz Eliana	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Cruz Rosas Ross Mary	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Dussan Montoya Héctor Albeiro	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Ferrucho Ramírez Elizabeth	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Gómez González Oscar Alexander	Auxiliar Administrativo	407	18	Satisfactorio	Cumple	Cumple	Si	
	Jiménez Bejarano Deify	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

	Manchego Macea Maira Milena	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Martínez Martínez Luz Janeth	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Martínez Ortiz Yina Paola	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Mendez Bonilla Jhoan Sebastian	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Montoya Monroy María Alejandra	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Morales Nieto Gilbert Roman	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Muñoz Torres Soonyi Alejandra	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Muñoz Vanegas Melissa Andrea	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Peralta Aroca Jersey Farid	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Quiroga Ipus Heiner Gonzalo	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Sanabria Rojas Diego Fernando	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Sánchez Mora Yurany	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Santamaria Urrea José Johnny	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Silva Garay Camilo Andrés	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Soler Mónica Soraida	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Suárez Gordillo Diana Carolina	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Rodríguez Ayala Manuel Felipe	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	

OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

La publicación 29-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFFIC "abierto – inicial" no contenía los datos relacionados de los servidores públicos con derecho preferente a ejercer este empleo debido a la cantidad de servidores con derechos de carrera administrativa en el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 18, así como también por la necesidad de

ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

F-GH-1041
V.4

proveer las vacantes temporales y definitivas actuales en planta con carácter prioritario para garantizar la prestación del servicio. Adicionalmente como antecedente, en la publicación 16-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC bajo la connotación “Abierto – finalizado” el 60% los servidores que conformaron el estudio publicado no aceptaron el encargo.

Por lo anterior, la Dirección de Gestión Humana, con el propósito de agilizar y garantizar una mayor eficiencia y efectividad en la provisión del empleo, comunicó a todos los servidores públicos con derechos de carrera administrativa sobre el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 18 que estimaran cumplir con los requisitos del empleo, a efecto de que manifestaran su interés en el proceso a través del formato F-GH-150 V.2 publicado el día 2 de mayo de 2024 bajo la connotación “abierto – inicial “ estudio No. 29-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC. La recepción de manifestación de interés se hizo a través del correo electrónico encargosggh@scj.gov.co del 03 de mayo a las 00:00 horas al 06 de mayo a las 23:59 horas.

Una vez recibidas las manifestaciones de interés se procedió a validar el cumplimiento de requisitos establecidos en la ficha del empleo precitado. Efectuado el análisis y verificación pertinente se realiza la publicación del estudio No. 29-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC – V2 con la información consolidada de los servidores que continuarán en el precitado proceso de encargo.

Concluida la 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, incluyó a los servidores que cumplen la totalidad de requisitos del empleo según resolución 301 de 2018 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Secretaría de Seguridad Justicia y Convivencia”, 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.

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.

La publicidad del precitado estudio “Abierto – Inicial” tuvo el propósito de convocar a los servidores de carrera administrativa que considerarán cumplieran con el perfil del empleo y desearán acceder al encargo, lo hicieran conocer a través del formato F-GH-150 la manifestación de Interés para continuar con el estudio de Encargo en las Vacantes Definitivas o Temporales, o quien consideren su afectación con el resultado del estudio, puedan 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 publicado como 29-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC – V2 “Abierto – inicial”. La respuesta será dada por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes a la presente publicación.

Con relación a la publicación efectuada el pasado 31 de mayo de 2024 bajo la connotación de 29-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC – V2 “Abierto – inicial”, se recibieron a través del buzón electrónico encargosggh@scj.gov.co tres (3) solicitudes de inclusión a saber:

1. María del Carmen Torres Coronado, servidora con derechos de carrera administrativa en el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 19, quien fue incluida en el estudio 16-2024-407-20, proceso que concluyó el pasado 23 de abril de 2024 sin recibir manifestación de interés por parte de la precitada servidora. Así las cosas, la solicitud es improcedente toda vez que el estudio que incluyó servidores de ese empleo, código y grado se encuentra finalizado y cerrado.
2. Héctor Albeiro Dussán Montoya, servidor a quien revisado su expediente laboral se verifica que cumple con los requisitos del empleo de auxiliar administrativo código 407 grado 20 y por consiguiente se incluye en el estudio de provisión.

3. Manuel Felipe Rodríguez Ayala, servidor a quien revisado su expediente laboral se verifica que cumple con los requisitos del empleo de auxiliar administrativo código 407 grado 20 y por consiguiente se incluye en el estudio de provisión.

Teniendo en consideración que, al corte de la publicación, entre la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD no se ha formalizado el Acuerdo de Entendimiento para la realización de las pruebas comportamentales comunes y por nivel jerárquico para proveer empleos por medio de encargo, en concordancia con la Circular Externa 02 de 12 de enero de 2024, la evaluación del componente se toma del consolidado de la última evaluación del desempeño laboral, tal como está establecido en la Guía de provisión de encargos G-GH-04 V.5 que establece: "(...) las aptitudes y habilidades se entenderán verificadas con base en el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la última Evaluación de Desempeño Laboral definitiva vigente, estableciendo con ello la ordenación de los servidores si se cumplen todos los demás requisitos. Bajo esta perspectiva, el orden preferente se podrá determinar con base en el mayor porcentaje obtenido en coherencia con la evaluación efectuada, si entre los candidatos al encargo se han valorado las mismas competencias."

En la misma Guía de provisión de encargos se ha fijado que: "En caso contrario no se tendrá en cuenta la calificación de las competencias obtenida en la evaluación de desempeño, pues, si bien es cierto las competencias están asociadas al nivel jerárquico, para la evaluación de desempeño laboral se seleccionan las competencias que serán objeto de evaluación, y de no ser las mismas, se puede presentar disparidad de aptitudes y habilidades valoradas. Si la situación antes descrita se presenta en el marco del mecanismo de provisión entre los candidatos del empleo de la misma denominación, código y grado, para determinar el orden preferente se acudirá a los criterios de desempate adoptados en la presente guía."

La ordenación aquí publicada corresponde en esta etapa de forma exclusiva a criterio alfabético sin incidencia en puntuación.

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	

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 29-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC se suscribe el 11 de junio del año 2024 y se publica en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

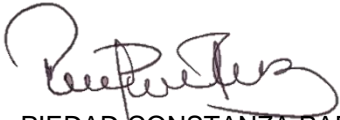


JAVIER ALBERTO JIMÉNEZ VALDERRAMA

Nombres y apellidos

Dirección de Gestión Humana (E)

Nombres y apellidos Profesionales que participaron en la elaboración del estudio



PIEDAD CONSTANZA PARDO RODRIGUEZ

Nombres y apellidos - Dirección de Gestión Humana



MARÍA FRANCY PINEDA MANCERA

Nombres y apellidos - Dirección de Gestión Humana



MARTHA JANET GARCIA CLAVIJO

Nombres y apellidos - Dirección de Gestión Humana