

## 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 – V2	“Abierto – Inicial” <input checked="" type="checkbox"/>
31	05	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	
<b>Denominación</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	Código 407
<b>Grado</b>	Grado 20
<b>Asignación básica vigente</b>	\$ 3.318.663
<b>Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo</b>	<p><b>Despacho Secretario, Subsecretarías de Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras. En las siguientes dependencias</b></p> <p style="text-align: center;">Oficina Asesora de Comunicaciones – Una (1) Vacante Temporal</p> <p style="text-align: center;">Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo -C4 – Una (1) Vacante Temporal</p> <p style="text-align: center;">Dirección de acceso a la justicia – Una (1) Vacante Temporal - Una (1) Vacante Definitiva</p> <p style="text-align: center;">Dirección Jurídica y contractual - Una (1) Vacante Temporal</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Una (1) Vacante Temporal</p>
Tipo de vacante	Cantidad de vacantes
Temporales – Definitivas	Vacantes temporales – Cinco (5) Vacante definitiva – Una (1)
<b>Periodo de publicidad</b>	
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

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### Experiencia

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 %
	Bedoya Ojeda Jorge Andrés	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Martínez Martínez Luz Janeth	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Agudelo Pérez Juan Sebastian	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	
	Blanco Saenz Eliana	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Cruz Rosas Ross Mary	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Ferrucho Ramírez Elizabeth	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

	Gómez González Oscar Alexander	Auxiliar Administrativo	407	18	Satisfactorio	Cumple	Cumple	Si	
	Jiménez Bejarano Deify	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	
	Manchego Macea Maira Milena	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	Satisfactorio	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 Andres	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	

### OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

La anterior publicación 29-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC “abierto – inicial” no contenía los datos relacionados con los servidores públicos con derecho preferente a ejercer este empleo, debido a que, dada la cantidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa sobre el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 18, así como la necesidad de proveer las vacantes temporales y definitivas actuales en planta con carácter urgente y adicionalmente teniendo en cuenta que en la publicación 16-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC los servidores que conformaron el estudio publicado bajo la connotación “Abierto – finalizado” el 60% de servidores no aceptó el encargo. La Dirección de Gestión Humana, en procura de garantizar los principios de la función administrativa de celeridad, oportunidad, publicidad, efectividad y eficiencia, comunicó a todos los servidores públicos con derechos de carrera administrativa del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 18, que tuvieran interés y cumplieran con los requisitos del empleo para que manifestaran interés 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 [encargosgh@scj.gov.co](mailto:encargosgh@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 enviadas por los servidores públicos que desean participar en el proceso de encargo publicado con el No. 29-2024-407-20, se procedió a validar el cumplimiento de requisitos establecidos en la ficha del empleo precitado; una vez efectuado el análisis y verificación pertinente por parte de la Dirección de Gestión Humana se realiza la publicación del estudio No. 29-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC – V2 (versión dos) con la información consolidada de los servidores que continuarán en el precitado proceso de encargo.

Efectuada esta precisión, 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, además del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer mediante encargo, 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” tiene 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”. En caso de que esta situación se presente a respuesta será dada por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes a la presente publicación.

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**



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO



**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.** (subrayas y negrilla intencional)

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 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-OFFIC se suscribe el 31 de mayo del año 2024 y se publica en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

  
**SANDRA PATRICIA PINILLA MARTÍNEZ**  
**Nombres y apellidos**  
 Dirección de Gestión Humana 



**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