



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 type="checkbox"/>
17	04	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	407	
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 de Control Disciplinario Interno – 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 – Dos (2) Vacantes Temporales - Una (1) Vacante Definitiva</p> <p>Dirección de Gestión Humana - Una (1) Vacante Temporal - Una (1) Vacante Definitiva</p> <p>Dirección Jurídica y contractual - Una (1) Vacante Temporal</p>	
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



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

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 %
	Blanca Ligia Albañil Cantor	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	
	José Mauricio Amaya Sánchez	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	
	Gloria Esperanza Arias	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	
	Andrés Gutiérrez Clavijo	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	
	Damaris Elizabeth Franco Huérfano	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	
	Rafael Mauricio García Piñeros	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	
	Joan Estik León Fetecua	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	
	Lidia Gabriela Luna Lanza	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

	Cristian Manuel Martínez Rodríguez	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	
	Martha Lucía Mendoza Zuluaga	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	
	Vladimir Herrera Montenegro	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	
	Marggy Liesel Osorio Meneses	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	
	Camilo Andrés Páez Triana	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	
	Lola Isabel Palacio Farfán	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	
	Brayan Fabián Palacio Ricardo	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	
	Deavid Ricardo Ramírez Herrera	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	
	Johanna Carolina Rivera Rico	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	
	María del Carmen Torres Coronado	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	

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.

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

ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

F-GH-1041
V.4

realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad. Para el presente estudio se mantuvo el rango de los empleos abordando solamente el inferior en la planta de empleos, esto es el de denominación auxiliar administrativo código 407 grado 19.

La publicidad del estudio “Abierto – Inicial” tuvo el propósito de que el servidor de carrera administrativa comunicará, 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 considerará su afectación con el resultado del estudio, solicitará 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. Las respuestas fueron enviadas por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes. A través del buzón electrónico encargosgh@scj.gov.co se recibieron seis (6) manifestaciones de interés por parte de servidores públicos con derechos de carrera administrativa sobre el empleo de **Auxiliar Administrativo código 407 grado 18**, más tenido en cuenta los requisitos para acceder a un encargo son los establecidos en la Ley 909 de 2004, “*el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma*” se les informó que la publicación efectuada únicamente incluyó a los servidores públicos con derechos de carrera correspondientes al empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 19, esto es el inmediatamente inferior en la planta de empleos, motivo por el cual no es procedente el ajuste por revisión del estudio a efecto de gestionar alguna solicitud de inclusión en el mismo; dicha información fue transmitida a los solicitantes por medio de respuesta de correo electrónico.

De los servidores listados en el estudio publicado bajo la connotación “abierto – inicial”, diez (10) manifestaron interés en la Publicación 16-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC, con lo cual, de manera automática, por no haber manifestado su solicitud de continuidad dentro del término estipulado, no continúan considerados dentro del presente 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 tomará 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, contentiva de la Circular 00017 de 2023, 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.” Así las cosas, el presente estudio “inicial – pruebas” se publica para garantizar entre los servidores la publicidad y transparencias de cada uno de las etapas. En caso de que en los siguientes dos (2) días de publicado el estudio no se alleguen solicitudes que determinen la eventual modificación del mismo, se dará continuidad y trámite al proceso en cuestión.

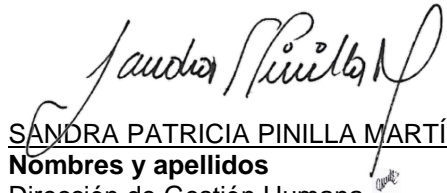
Aplicación de criterios de desempate adoptados en la guía de provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo – en caso de que sea necesario								
#	Apellidos y nombres	1. Educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo (puntos)	2. Pertener a la misma dependencia	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.

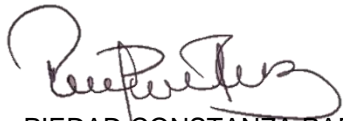
El presente estudio corresponde a la Publicación 16-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC se suscribe el 17 de abril del año 2024 y se publica en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.



SANDRA PATRICIA PINILLA MARTÍNEZ

Nombres y apellidos

Dirección de Gestión Humana



PIEDAD CONSTANZA PARDO RODRIGUEZ

Nombres y apellidos profesional que elaboró

Dirección de Gestión Humana