



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

| Fecha de Publicación | | | Identificación de publicación de encargo | Estado de la Convocatoria |
|----------------------|-----|------|--|---|
| Día | Mes | Año | Publicación 33-2024-219-12-DGH CAPACITACION | “Abierto – Inicial” <input type="checkbox"/> |
| 27 | 05 | 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 | Profesional universitario | |
| Código | 219 | |
| Grado | 12 | |
| Asignación básica vigente | \$ 4.659.462 | |
| Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo | Dirección Gestión Humana | |
| Tipo de vacante | Cantidad de vacantes | Periodo de publicidad |
| Temporal | 1 | Dos (2) días |

Propósito del empleo a encargar

Realizar acompañamiento a la Dirección de Gestión Humana para desarrollar las actividades contenidas en las políticas, planes y programas definidos para los servidores de la Entidad.

Funciones del empleo a encargar

1. Adelantar los análisis técnicos y la aplicación de la metodología para la identificación de las
2. necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana.
3. Participar en la implementación de las actividades relacionadas con la planeación, vinculación, movilidad y desvinculación de los servidores públicos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
4. Adelantar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Gestión Humana.



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

5. Ejecutar los planes y programas establecidos por la Dirección de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente.
6. Difundir las actividades adelantadas por la Dirección de Gestión Humana, a fin de promover la participación de manera clara y oportuna.
7. Adelantar la formulación e implementación del Plan Capacitación, Educación y Entrenamiento de la Entidad de manera eficiente y oportuna.
8. Brindar soporte técnico a las solicitudes de los trámites de situaciones administrativas que requiera el personal con la oportunidad requerida.
9. Adelantar lineamientos para el proceso y socialización de la evaluación del desempeño en la Entidad, acorde con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
11. 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 |
|---|--|
| <p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración Policial, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial del. Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p> |



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

- Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.
- • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES.
- • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.
- • Título profesional en las disciplinas académicas de Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Terapia Ocupacional, Fisioterapia del Núcleo Básico de Conocimiento TERAPIAS

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.

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. Implementación y evaluación de planes y programas.
5. Normas sobre empleo público
6. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Carrera administrativa
8. Redacción y ortografía



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

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 % |
| | Berrio Suarez Lina Maria | Profesional Universitario | 219 | 01 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | Si | |
| | Hernández Meza Brenda Alejandra | Profesional Universitario | 219 | 01 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | No | |
| | López Osorio Mauricio Javier | Técnico Operativo | 314 | 12 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | No | |
| | Urrea Alfonso Nelson Jobanny | Técnico Operativo | 314 | 12 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | Si | |
| | Moreno Lizcano Jimmy Ysmael | Técnico Administrativo | 367 | 12 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | No | |
| | Ordóñez Burbano Sandra Milena | Técnico Administrativo | 367 | 12 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | Si | |



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------------|-----|----|---------------|--------|--------|----|--|
| Rodríguez Venegas Jenny Katherine | Técnico Administrativo | 367 | 12 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | Si | |
| Hernández Ballesteros Yenny Alexandra | Técnico Administrativo | 367 | 12 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | Si | |
| Segura Ramírez Jorge Enrique | Técnico Administrativo | 367 | 12 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | Si | |
| Sierra Casallas Andres Felipe | Técnico Administrativo | 367 | 12 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | Si | |

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 realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

El estudio “Abierto – Inicial” tuvo el propósito de que los servidores de carrera administrativa comunicarán, a través del formato F-GH-150, su manifestación de Interés para continuar con el procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales, o quienes consideraron su afectación con el resultado del estudio, solicitaran 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. Para este proceso de encargo se recibió una (1) solicitud de revisión del denominado proceso No. 33-2024-219-12 DGH CAPACITACION la cual fue contestada y no generó afectación en la conformación de servidores con derecho preferencial sobre este estudio.

De los servidores listados en el estudio “Abierto – inicial”, siete (7) manifestaron su decisión de continuar en el proceso de provisión transitoria a través de encargo del empleo referido, razón por la cual, de acuerdo con la Guía de PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGO - G-GH-04 V.5 se procede a publicar el estudio con connotación “abierto-pruebas” para dar curso al proceso.



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

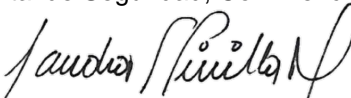
Teniendo en consideración que, al corte de la publicación, entre la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD no se ha formalizado el Acuerdo de Entendimiento para la realización de las pruebas comportamentales comunes 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."

| 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 33-2024-219-12-DGH CAPACITACION se suscribe el 27 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


MARÍA FRANCY PINEDA MANCERA



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

ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

F-GH-1041
V.4

Nombres y apellidos Profesional que elaboró