



## 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 checked="" type="checkbox"/>
02	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>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

### 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 %

### OBSERVACIONES:

La presente publicación no contiene 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. Adicionalmente 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. En consideración a lo anterior, la Dirección de Gestión Humana, aplicando los principios de transparencia, publicidad, eficacia, economía y celeridad establecidos en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, con el fin de agilizar y garantizar una mayor eficiencia y efectividad en la provisión de estos empleos **comunica a todos los servidores públicos con derechos de carrera administrativa sobre el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 18, que consideren cumplen con los requisitos del empleo y manifiesten interés a través del formato F-GH-150 V.2 publicado bajo la connotación “abierto – inicial “ estudio 29-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC lo comuniquen 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 únicamente se hará la conformación del listado definitivo con el cual se pretende proveer este empleo, con los servidores que cumplan los requisitos establecidos en la ficha del empleo precitado una vez efectuado el análisis y la verificación pertinente.

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 que el servidor de carrera administrativa que considere cumple con el perfil del empleo y desea acceder al encargo, a través del formato F-GH-150, remita su manifestación de Interés para continuar con el procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales, o quien considere su afectación con el resultado del estudio, pueda 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. La respuesta será dada por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes.

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. 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.



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

## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO


F-GH-1041  
V.4


El presente estudio corresponde a la Publicación 29-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFFIC se suscribe el 02 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