



Proceso:

Gestión Humana

Código:

F-GH-1041

Versión:

2

Fecha Aprobación:

23/11/2022

Documento:

Estudio de Provisión de
Vacantes Mediante Encargo

Fecha de Vigencia:
16/12/2022

Página 1 de 4

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año	Publicación 20-2023-367-12-control disciplinario	“Abierto – Inicial” <input type="checkbox"/>
17	05	2023		“Abierto – Pruebas” <input checked="" type="checkbox"/>
				“Abierto – Finalizado” <input type="checkbox"/>

Estudio de provisión de vacantes temporales y/o definitivas mediante la situación administrativa del encargo

Descripción empleo a proveer mediante encargo

Denominación	Técnico Administrativo	
Código	367	
Grado	12	
Asignación básica vigente	\$ 3.115.959	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo	Oficina de Control Interno Disciplinario	
Tipo de vacante	Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Definitiva	1	Dos días

Propósito del empleo a encargar

Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia.


Funciones del empleo a encargar

1. Desarrollar actividades de apoyo técnico - administrativo relacionadas con los procesos que adelanta la Dependencia.
2. Revisar los soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de manera oportuna.

3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo con la actividad que se desarrolle en la dependencia.
4. Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
5. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia de manera oportuna y eficaz.
6. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información requerida u originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.
7. Atender a los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Llevar los registros y controles, manuales o sistematizados que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato de manera oportuna.
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 de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN. • DERECHO • ECONOMÍA • CONTADURÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS 	<p>No requiere experiencia relacionada o laboral.</p>

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	21/11/2022
			Fecha de Vigencia:	21/11/2022
				Página 3 de 4

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. Servicio y atención al ciudadano
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Competencias del empleo a encargar

Competencias Comunes	Competencias del nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

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 actual	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 básicas y funcionales 75 % - Puntaje	Prueba competencias comportamentales 25 % - Ajuste	Valoración total Sumatoria peso porcentual
1	GIOVANNY GERMAN ROJAS ESCAMILLA	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI	54.55 No aprobado		



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

Proceso:

Gestión Humana

Código:

F-GH-1041

Versión:

1

Fecha Aprobación:

21/11/2022

Documento:

Formato Estudio de Provisión de
Vacantes Mediante Encargo

Fecha de Vigencia:
21/11/2022

Página 4 de 4

2	ELIZABETH LESMES ARANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI	90.91 Aprobado		
3	MILLER AUGUSTO DIAZ NAVARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación	N/A		
4	CAMILO EDUARDO PAEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación	N/A		
5	ELIZABET H CAÑON RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación	N/A		
6	ERIKA VANESSA QUIMBAYO BORDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación	N/A		
7	FERNEY RODRIGUEZ MENDIVELSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI	54.55 No aprobado		
8	JENNIFER CATHERINE VELASQUE Z TURGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI	100 Aprobado		
9	JENNY ROCIO SANCHEZ CONTRERA S	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación	N/A		
10	JERSSON SEBASTIAN MANCERA ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación	N/A		



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

Proceso:

Gestión Humana

Código:

F-GH-1041

Versión:

1

Fecha Aprobación:

21/11/2022


Documento:

Formato Estudio de Provisión de
Vacantes Mediante Encargo

Fecha de Vigencia:
21/11/2022

Página 5 de 4

11	JUAN GABRIEL PUENTES ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación	N/A		
12	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación	N/A		
13	LEIDY JOHANNA ARDILA ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI	72.73 Aprobado		
14	LUIS ALBERTO DIAZ HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI	81.82 Aprobado		
15	LUZ DARY MARQUEZ APONTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI	No presento		
16	MAGDA NATALY JAIMES RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación	N/A		
17	MONICA LILIANA FORERO GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación	N/A		
18	SANDRA ROCIO DIAZ CORREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI	100 Aprobado		
19	YURI VIVIANA BOCANEGR A BARRETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Si	54.55 No aprobado		

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	21/11/2022
			Fecha de Vigencia: 21/11/2022	Página 6 de 4


OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

El orden de conformación de los candidatos del “estudio para acceder a un encargo”, estará compuesto 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. 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.

- Los servidores públicos identificados en esta publicación, quienes manifestaron su interés para continuar con el proceso de encargo en vacante definitiva estando dentro del término definido en la guía “Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargos” G-GH-04 se citaron a presentación de pruebas 16 de mayo de 2023 a las 8:00 a.m. en la sala 6 de nivel central.
- Se publican los resultados de la prueba de competencias básicas las cuales se valoran en una escala de 0 a 100 puntos, cuya ponderación se elabora de acuerdo con el peso asignado a cada ítem para generar la puntuación normalizada de la prueba y otorgar una condición de aprobado o no aprobado. Su peso porcentual sobre el resultado final es del 75%.

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	
1								
2								
3								
4								
5								

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	21/11/2022
			Fecha de Vigencia:	21/11/2022
				Página 7 de 4

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 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 “abierto – pruebas- resultados” No. Publicación 20-2023-367-12-control disciplinario, se suscribe el 17 de mayo del año 2023 y se publica en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.



Sandra Patricia Pinilla Martínez
Dirección de Gestión Humana



Martha Janet Garcia Clavijo
Profesional Universitario código 219 código 12
Profesional que elaboró