



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-OFIG	“Abierto – Inicial” <input type="checkbox"/>
23	04	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		
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 style="text-align: center;">Oficina Asesora de Comunicaciones – Una (1) Vacante Temporal</p> <p style="text-align: center;">Oficina de Control Disciplinario Interno – 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 – Dos (2) Vacantes Temporales - Una (1) Vacante Definitiva</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Gestión Humana - Una (1) Vacante Temporal - Una (1) Vacante Definitiva</p> <p style="text-align: center;">Dirección Jurídica y contractual - Una (1) Vacante Temporal</p>	
Tipo de vacante	Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Temporales	Vacantes temporales – Siete (7)	Dos (2) días
Definitivas	Vacantes definitivas – Dos (2)	



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 %
1	Andrés Gutiérrez Clavijo	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	100,00
2	José Mauricio Amaya Sánchez	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	98.60
3	Marggy Liesel Osorio Meneses	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	95.74
4	Johanna Carolina Rivera Rico	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	93.43
5	Joan Estik León Fetecua	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	96,00
6	Vladimir Herrera Montenegro	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	99.50
7	Camilo Andrés Páez Triana	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	94.91
8	Rafael Mauricio García Piñeros	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	93.24



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

9	Brayan Fabián Palacio Ricardo	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	100,00
10	Deavid Ricardo Ramírez Herrera	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	95.31
	Blanca Ligia Albañil Cantor	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	
	Gloria Esperanza Arias	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	
	Damaris Elizabeth Franco Huérfano	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	
	Lidia Gabriela Luna Lanza	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	
	Cristian Manuel Martínez Rodríguez	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	
	Martha Lucia Mendoza Zuluaga	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	
	Lola Isabel Palacio Farfán	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	
	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 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.

Como lo señala la normativa vigente, precedentes legales y conceptos en la materia de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, atendiendo el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el empleo público es el núcleo básico de la función pública, e implica un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a su titular con las competencias requeridas para llevarlas a cabo, a efectos de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado; para ello, los empleos se agrupan por niveles, correspondiendo igualmente una serie de responsabilidades y obligaciones de acuerdo a su nivel jerárquico, que como contraprestación el empleado recibirá una asignación básica mensual fijada previamente de acuerdo con las escalas de remuneración establecidas por el Gobierno Nacional.

Así las cosas, el empleo debe ser entendido como la denominación, el código y el grado que se asignan para su identificación, así como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo.

Conforme lo anterior, para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica así:

Denominación del empleo: Se refiere al nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.

Código: Cada denominación de empleo se identifica con un código de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo. Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las asambleas y concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos, en las gobernaciones y alcaldías respectivamente.

Grado Salarial: Es el número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

Así el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos lo conforman el nivel jerárquico, la denominación de empleo, el código y el grado salarial, y en cada municipio se establece la escala salarial aplicable para sus empleados públicos siempre y cuando no sobre pase los límites salariales. La base de ordenación de los empleos está determinada por los Decretos de creación y/o modificación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Hecha esta claridad, se debe señalar que el 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 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.”

Una vez revisados los resultados de las Evaluaciones de Desempeño Laboral definitivas del período 2023-2024 y específicamente el aspecto relacionado con los compromisos comportamentales, se identificó que, se concertaron y evaluaron diferentes competencias a los servidores que manifestaron interés en el proceso No. 16-2024-407-20-DESP-SUBS-DIREC-OFIC, por lo anterior se procede a realizar la aplicación de definido en la Guía de PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGO - G-GH-04 V.5 así: “(...) Ahora bien, si en el contexto de la aplicación de pruebas se concluye que no hay posibilidad de su práctica, por factores externos ajenos a la SDSCJ o de tipo presupuestal, **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. Bajo esta perspectiva, el orden preferente se podrá determinar con base en el mayor porcentaje obtenido en coherencia con la evaluación efectuada, si entre los candidatos al encargo se han valorado las mismas competencias (...)**” (negrilla por fuera del texto original)

De acuerdo con lo expuesto en el párrafo anterior, y toda vez que las competencias evaluadas no fueron las mismas entre todos los aspirantes, se hace necesario utilizar la aplicación de criterios de desempate definidos en la Guía de provisión de encargos G-GH-04 V.5 que refiere “(...) 7.3. CRITERIOS DE DESEMPATE ADOPTADOS EN LA PRESENTE GUÍA PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGO Ante la pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y que posean una ponderación final con idéntico puntaje en el resultado definitivos de las pruebas realizadas de aptitudes y habilidades, a efecto de dirimir el empate, con fundamento en el Criterio Unificado de la CNSC en el tema, se aplicarán los siguientes criterios, en estricto orden, hasta que se produzca el desempate, así:

Primer criterio: El servidor con derechos de carrera que obtenga mayor puntuación a partir de la acreditación de la educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo objeto de provisión a través de encargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la subserie de historia laboral de cada persona al momento de la primera publicación del encargo. Lo anterior, toda vez que la información digital del SIDEAP corresponde a una herramienta tecnológica de respaldo que es administrada por una Entidad diferente a la SDSCJ, con lo cual esta no puede asegurar su contenido y/o acceso (...). (negrilla por fuera del texto original) Si persiste empate entre servidores se acude a los siguientes criterios.

Segundo criterio: Pertener a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión en encargo en el momento de apertura. Si persiste empate entre servidores se acude al siguiente criterio.

Tercer criterio: Mayor puntaje en la última evaluación de desempeño definitiva, la cual se valorará con una parte entera y dos (2) decimales, conforme al resultado registrado en el aplicativo EDL de la CNSC. Si persiste empate entre servidores se acude al siguiente criterio.

ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

F-GH-1041
V.4

Cuarto criterio: El servidor con derechos de carrera con mayor antigüedad en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Para los efectos correspondientes se tomará en consideración la solución de continuidad entendida como la interrupción o falta de relación laboral en la Entidad. Caso contrario, se entiende sin solución de continuidad, cuando la prestación del servicio es continua, sin suspensión o ruptura de hasta quince días hábiles de la relación laboral con la SDSCJ. En el anterior sentido, la incorporación de servidores públicos a la SDSCJ que por acto administrativo fueron vinculados desde la Secretaría Distrital de Gobierno o el Fondo de Seguridad y Vigilancia de Bogotá, hoy liquidado, se tomará en consideración de conformidad como lo establece el artículo 11 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 y la Resolución 00024 de 1 de octubre de 2016. Si persiste empate entre servidores se acude al siguiente criterio.

Quinto criterio: Se decidirá a la suerte por medio de sorteo, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad y, entre ellos, de la Oficina Asesora de Control Interno.

Analizados los criterios antes señalados es necesario señalar que, acudiendo a cada criterio, en el primero relacionado con la educación formal y adicional al requisito mínimo se determinó a través de la consulta de los expedientes de historia laboral que reposan en custodia de la Dirección de Gestión Humana, tal como lo señala la Guía de Provisión y el Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil determinando con claridad que para tal efecto se verificará la información que se encuentre en la historia laboral y establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo, como está detallado en la precitada Guía, que cuatro servidores obtienen 20 puntos y sobre ellos se debe acudir al segundo criterio de desempate relacionado con Pertenecer a la misma dependencia, en el que los cuatro se ubican en dependencias sobre las cuales existen vacancias ofertadas en encargo. Por ello al persistir el empate se acude al tercer criterio relacionado con Mayor puntaje en la última evaluación de desempeño definitiva, en el cual todos los servidores tienen puntajes diferentes dando orden a estos cuatro primeros lugares.

Las posiciones del quinto al octavo lugar los servidores tienen puntajes diferenciales, conforme a la documentación que reposa en su historia laboral, generando el correspondiente posicionamiento por existir desempate entre los mismos. Para las posiciones del noveno y décimo lugar se establece bajo el mismo criterio que los correspondientes estudios son de título de pregrado, lo cual, para el empleo objeto de provisión por encargo del nivel asistencial no genera puntuación, tal como lo establece la Guía de Provisión con fundamento en el Acuerdo de la CNSC para el concurso de méritos de los empleos de Distrito 5. Por ello, al persistir el empate se acude al segundo criterio de desempate relacionado con Pertenecer a la misma dependencia, en el que los dos se ubican en dependencias sobre las cuales existen vacancias ofertadas en encargo. Por ello al persistir el empate se acude al tercer criterio relacionado con Mayor puntaje en la última evaluación de desempeño definitiva, en el cual los servidores tienen puntajes diferentes dando orden a estos lugares.

Así lo expuesto, el orden de desempate entre servidores que manifestaron interés, para las vacantes a la fecha, se expone a continuación:

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	4. Mayor antigüedad en la SDSCJ	5. Sorteo por balotas
					Fecha de posesión sin solución de continuidad	



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

				última evaluación de desempeño definitiva (0,00)	DD	MM	AAAA	
1	Gutiérrez Clavijo Andrés	8 semestres aprobados de pregrado en Ingeniería de Telecomunicaciones 19 de julio de 2022 20 Puntos	SI – C4	100				
2	Amaya Sánchez José Mauricio	Tecnólogo en regencia de Farmacia 14 de diciembre de 2012 Especialista Tecnológica en Gestión de Documentos Electrónicos 22 de agosto de 2016 20 Puntos	SI – C4	98.6				
3	Osorio Meneses Marggy Liesel	Tecnóloga en Gestión Documental 11 de marzo de 2014 Especialización Tecnológica 20 Puntos	SI - OAC	95.74				
4	Rivera Rico Johanna Carolina	Tecnóloga en Gestión de Mercados 16 de abril de 2018 Pregrado en Administración de Empresas 08 de marzo de 2024 Puntaje20	SI – C4	93.43				
5	León Fetecua Joan Estik	7 semestres Aprobados de pregrado en Psicología 07 de noviembre de 2024 17,5 Puntos						
6	Herrera Montenegro Vladimir	Técnico Laboral auxiliar Administrativo 12/09/2018 15 Puntos						
7	Páez Triana Camilo Andrés	2 semestres de pregrado en ingeniería Industrial Junio de 2011 5 Puntos 3 semestres certificados de pregrado en Ingeniería Industrial Julio de 2022 7,5 Puntos 12 Puntos en total						
8	García Piñeros Rafael Mauricio	1 semestre aprobado de pregrado en Ingeniería Industrial 19 de julio de 2022						



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

		2,5 Puntos					
9	Palacio Ricardo Brayan Fabián	Título de pregrado en Administración Ambiental 13 de julio de 2017 Puntaje 0	SI – DAJ	100			
10	Ramírez Herrera Deavid Ricardo	Título de pregrado en Administración Pública 26 de octubre de 2018 Puntaje 0	SI – C4	95.31			

Finalmente se comunica que si bien al inicio de la fecha del proceso se contaba con un total de nueve empleos para ser provistos en encargo, al momento de la presente publicación hay una nueva vacante registrada en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con lo cual se cuenta con un total de diez (10) para ser provistas a partir de este mecanismo.

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 23 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