



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

### ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

AVISO PUBLICACION No.	09 - 2017
TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva)	DEFINITIVA
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. DE EMPLEOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	Donde se ubique el empleo	\$1.970.342	UNA (1)
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida					
<b>FUNCIONES</b>					
1. 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.					
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.					
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.					
4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.					
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.					
6. 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.					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>		
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.			Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
<b>EQUIVALENCIAS</b>					
Se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto 367 de 2014 y la normativa que las modifique.					



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

Nombre del empleado de carrera	SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO						Última evaluación del desempeño (nivel obtenido)
	Empleo de carrera del cual es titular		Estudios solicitados para el cargo	Experiencia solicitada para el cargo	Equivalencia (s/no)	Sanción disciplinaria (s/no)	
	Denominación	Código					

El derecho preferencial a encargo corresponde, a _____ empleado (a) con derechos de carrera administrativa que cumple los requisitos para desempeñar el empleo.	
El (los) servidor(es) público(s) SUAREZ SALAZAR MERY, ARIAS ALVARADO MARIA HEIDI, ALVAREZ BOCANEGRA JORGE ELIECER, GODOY MURILLO ALBERTO, FLOREZ CORREA ERWING FERNANDO, CRUZ BERNAL WILLFRAN ADOLFO, BOLIVAR MARLA FERNANDA con derechos de carrera administrativa que cumple(n) con los requisitos para ser encargado(s) en este empleo, manifestó (aron) por escrito no estar interesado(s) en participar en el proceso para proveer transitoriamente este cargo.	x
Dado que existe(n) _____ vacante(s) para este empleo y el número de servidores que cumplen requisitos es de _____, se procederá a convocar a la evaluación de aptitudes y habilidades a quienes manifiesten su interés de participar en este proceso	
No existen servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados en este empleo	x

**OBSERVACIONES**

*Sandra Patricia Pinilla Martínez*  
SANDRA PATRICIA PINILLA MARTINEZ  
Directora de Gestión Humana

Elaboró: Gloria Marlen B.G.