



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.	08 - 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	18	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4 - NUSE 123	\$1.895.700	UNO (1)

Recepcionar y tramitar hacia las agencias las llamadas que sean recibidas en el NUSE Línea 123.

### FUNCIONES

1. Recibir y procesar las llamadas de los usuarios que reportan eventos o incidente en materia de seguridad y emergencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Transferir a las Agencias de Despacho del NUSE 123, las llamadas en la que se requiera asesoría profesional en materia de salud, seguridad y emergencias en general, en marco de la atención de los casos reportados.
3. Tramitar hacia las Agencias del Sistema las cartas de incidentes o eventos creados para las llamadas procedentes, debidamente tipificadas, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para tales efectos, gestionando los despachos pertinentes.
4. Operar las herramientas y recursos que ofrece el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias, acorde con el Manual de Operación.
5. 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

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIAS

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

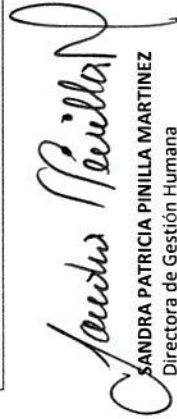
### ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular			Estudios solicitados para el cargo	Experiencia solicitada para el cargo	Equivalencia (si/no)	Sanción disciplinaria (si/no)	Última evaluación del desempeño (nivel obtenido)
	Denominación	Código	Grado					

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) <u>SUAREZ SALAZAR MERY, ARIAS ALVARADO MARIA HEIDI, ALVAREZ BOCANEGRA JORGE ELIECER FLOREZ CORREA ERWING FERNANDO, CRUZ BERNAL WILLFRAN ADOLFO,</u> 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

El servidor público GODOY MURILLO ALBERTO que había manifestado interés para este empleo, será encargado en uno de mayor grado salarial.  
La servidora BOLIVAR MARLA FERNANDA, se encuentra encargada en un empleo de otro nivel y mayor grado salarial

  
SANDRA PATRICIA PINILLA MARTINEZ  
Directora de Gestión Humana

Elaboró: Gloria Marlen B.G. 