



**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.	02 - 2019
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
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
<p>PROPÓSITO</p> <p>Orientar, Organizar, y ejecutar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental que dan aplicabilidad a la normatividad vigente expedida por autoridades competentes, asignados a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y verificar las actividades de Archivo y Correspondencia de la Entidad, de acuerdo con las funciones y competencias de la dependencia, así como la normatividad vigente. Orientar y revisar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con las normas reglamentarias y complementarias. Gestionar y realizar el seguimiento a los procesos técnicos establecidos para el adecuado funcionamiento documental de la entidad de manera eficiente y oportuna. Actuar como interlocutor entre de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y las Entidades del Sector Distrital y Nacional, en lo referente a la implementación, seguimiento y ejecución del Sistema de Gestión Documental. Orientar y formular estrategias y planes de acción necesarios para la adecuada Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de en concordancia con la normatividad vigente y las directrices de la entidad. Brindar asesoría técnicamente a las dependencias de la Entidad, sobre los flujos de información adecuados y conceptuar sobre las funciones y competencias del Comité de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en concordancia con la normatividad vigente y las directrices de la entidad. 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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y de la dependencia de desempeño. 			
ESTUDIO		EXPERIENCIA	
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística,</p>			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Sistemas de Información y Documentación del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

(Conforme al parágrafo del artículo 7° del Decreto Distrital 514 de 2006 y los artículos 4° y 5° del Título II de la Ley 1409 de 2010).

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.

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.

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)	Sancción disciplinaria (si/no)	Última evaluación del desempeño (nivel obtenido)
	Denominación	Código	Grado	Dependencia					

El derecho preferencial a encargo para el empleo corresponde a _____, empleado(a) con derechos de carrera administrativa que cumple los requisitos para desempeñar el empleo.

El (los) servidor(es) público(s) _____, 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; razón por la cual se publica nuevamente

Dado que existe(n) _____ vacante(s) para este empleo y el número de servidores que cumplen requisitos en el empleo 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

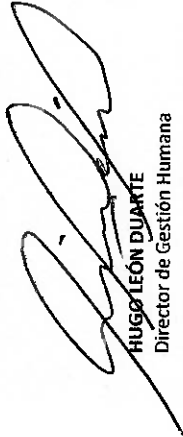


**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

OBSERVACIONES


HUGO LEÓN DUARTE
Director de Gestión Humana

Elaboró: Nelson Alberto Cobos
Revisó: German Antonio Quiñonez Gomez 