



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 - 2017
TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva)	TEMPORAL (2)
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	SUAREZ SALAZAR MERY ARIAS ALVARADO MARIA HEIDI

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
SECRETARIO	440	17	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
PROPOSITO			
Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confiabilidad requeridas			
FUNCIONES			
1. Revisar y clasificar los documentos que deban archivararse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos. 2. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos. 3. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 5. Atender al público y orientar la solicitud de información de competencia de la dependencia y la Secretaría Distrital de Seguridad. 6. Apoyar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y las directrices que sobre la materia determine la entidad. 7. 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.		No requiere experiencia relacionada o laboral.	
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)	Sancción disciplinaria (si/no)	Última evaluación del desempeño (nivel obtenido)
	Denominación	Código	Grado	Dependencia					
BOLIVAR MARLA FERNANDA	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección de Acceso a la Justicia - Unidades de mediación	Bachiller	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE
GODOY MURILLO ALBERTO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Cárcel Distrital	Bachiller	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE
ALVAREZ BOCANEGRA JORGE ELECCER	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Cárcel Distrital	Bachiller	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE
FLOREZ CORREA ERWING FERNANDO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Cárcel Distrital	Bachiller Académico	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE
CRUZ BERNAL WILLIFRAN ADOLFO	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección de Gestión Humana	Bachiller Académico	CUMPLE	NO	NO	SOBRESALIENTE

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) _____ 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.

Dado que existe(n) **DOSE(2)** vacante(s) para este empleo y el número de servidores que cumplen requisitos es de **CINCO(5)**, se procederá a convocar a la evaluación de aptitudes y habilidades a quienes manifesten 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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

OBSERVACIONES

--

Sandra Pinilla
SANDRA PATRICIA PINILLA MARTINEZ
Directora de Gestión Humana

Elaboró: Gloria Marlen B.G.
GM