



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. | 03 - 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 | ASIGNACION BASICA | No. DE EMPLEOS |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 12 | Dirección Financiera | \$2.329.100 | UNO (1) |
| PROPÓSITO | | | | | |
| Realizar las actividades técnicas profesionales o tecnológicas de los procesos y procedimientos del área de pagos en la Dirección Financiera de manera eficiente y oportuna atendiendo el marco normativo vigente, el Plan Estratégico, las políticas institucionales y las directrices de la Dirección Financiera. | | | | | |
| FUNCIONES | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la revisión y validación de los soportes de las cuentas radicadas para el trámite de pago de los compromisos adquiridos por la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.2. Asistir en la verificación y validación de la información bancaria autorizada por el tercero Coadyuvando a que el abono en cuenta sea correcto y efectivo.3. Facilitar la liquidación de los órdenes de pago en los sistemas de información actualizando la información de los compromisos contractuales de la Entidad en las carpetas apoyo para la gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Organizar la información de los descuentos por estampillas y facilitar la elaboración del informe mensual.5. Elaborar las actas de anulación de órdenes de pago y planilla de manera oportuna y eficiente.6. Apoyar el trámite para la corrección de los datos bancarios del tercero y reenvío del pago a la Tesorería Distrital de Hacienda de los pagos rechazados de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Consolidar los reportes de los cheques en ventanilla con sus respectivos soportes de trámite.8. Generar a través del aplicativo correspondiente los estados de cuenta de los contratos celebrados por la Entidad de manera eficiente y oportuna.9. Apoyar mensualmente el informe de exógenas con y sin descuentos de contratos de prestación de servicios, sentencias judiciales, servicios públicos, viáticos y cajas menores para presentar el informe anual a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los lineamientos establecidos.10. Asistir y facilitar los trámites relacionados con la Tesorería Distrital de Hacienda con la oportunidad requerida.11. Generar los certificados de retención en la fuente a las personas naturales y jurídicas solicitantes de manera oportuna.12. Organizar y entregar para la salvaguarda del archivo físico y magnético, los documentos soportes de las actuaciones y transacciones presupuestales de la Entidad.13. 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.14. 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. | | | | | |



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrita de Seguridad,
Convivencia y Justicia

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

| REQUISITOS | |
|--|--|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional, en una de las siguientes disciplinas acadèmicas: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACI3N • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. | No requiere experiencia relacionada o laboral. |
| EQUIVALENCIAS | |
| Se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el articulo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto 367 de 2014 y la normativa que las modifique. | |

| SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR 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 evaluaci3n del desempeñu (nivel obtenido) |
| | Denominaci3n | C3digo | Grado | Dependencia | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| El derecho preferencial a encargo para el empleo corresponde, a _____, empleado(a) con derechos de carrera administrativa que cumple los requisitos para desempeñu el empleo. | |
| El (los) servidor(es) pùblico(s) _____, con derechos de carrera administrativa que cumple(n) con los requisitos para ser encargado(s) en este empleo, manifest3(aron) por escrito no estar interesado(s) en participar en el proceso para proveer transitoriamente este cargo; raz3n por la cual se publica nuevamente | |
| Dado que existe(n) _____ vacante(s) para este empleo y el nùmero de servidores que cumplen requisitos en el empleo es de _____, se procederá a convocar a la evaluaci3n de aptitudes y habilidades a quienes manifiesten su interès de participar en este proceso | |
| No existen servidores pùblicos con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados en este empleo | X |



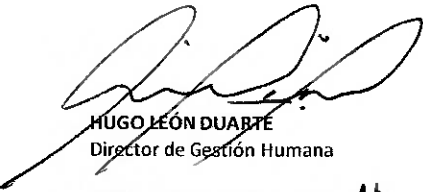
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.


Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

OBSERVACIONES

Los servidores públicos, SUAREZ CLEVES JOSE ALEJANDRO, DIAZ QUIROZ ALEXIS RODRIGO, SUAREZ SALAZAR MERY, se encuentran en encargo en un empleo del nivel profesional en un mayor grado salarial


HUGO LEÓN DUARTE
Director de Gestión Humana

Elaboró: Nelson Alberto Cobos 
Revisó: German Antonio Quiñonez Gómez 