



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<b>AVISO PUBLICACION No.</b>	01 - 2018
<b>TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva)</b>	DEFINITIVO
<b>NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)</b>	

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	12	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>ASIGNACION BASICA</b> \$ 2.231.366			
			<b>No. DE EMPLEOS</b> UNO (1)
<b>PROPOSITO</b> Realizar las actividades técnicas de los procesos y procedimientos asignados al Almacén de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de manera eficiente y oportuna atendiendo las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital			
<b>FUNCIONES</b> 1. Efectuar el registro de los Inventarios y Almacén en todo lo concerniente a ingresos, salidas y responsables de forma adecuado y permanente atendiendo la normatividad que rige la materia. 2. Preparar y realizar la documentación al proceso y seguimiento de entrega y recibo de los bienes dados en comodato de manera oportuna y eficiente. 3. Apoyar la planeación, organización y ejecución de la toma física anual de inventario en todas las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con el procedimiento establecido, a fin de efectuar los ajustes en los registros administrativos y contables. 4. Verificar que se efectúe el perfeccionamiento de los ingresos, tanto material y real, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la Entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios inter administrativos de donación, traslado o de comodato de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Ejecutar los procedimientos, programas, políticas y circulares establecidas para el correcto funcionamiento del almacén de manera oportuna y eficiente. 6. Elaborar y presentar los objetivos, metas e indicadores de gestión del área, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 8. Apoyar las actividades requeridas para llevar a cabo la toma física de inventarios de los bienes al servicio de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. 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. 10. 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>EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b> Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: • ADMINISTRACIÓN. • CONTADURIA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.		No requiere experiencia	



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría D. de Infraestructura, Seguridad,  
Convivencia y Justicia

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

• INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES

#### 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 (sí/no)	Sancción disciplinaria (sí/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

#### OBSERVACIONES

Los servidores públicos **BERNAL DIAZ NANCY MARCELA, GOMEZ ROJAS MARIA INES, MICHAELS RODRIGUEZ AURA YANNETH,** se encuentra en un empleo de nivel asistencial con mayor asignación salarial a la de este empleo

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

**HUGO LEÓN DUARTE**  
Director de Gestión Humana

Elaboró: Gloria Marlen Bravo Guaqueña