



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año	Publicación 29-2025-367-12 DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA	"Abierto – Inicial" <input checked="" type="checkbox"/>
18	06	2025		"Abierto – Pruebas" <input type="checkbox"/>
				"Abierto – Finalizado" <input type="checkbox"/>

Estudio de provisión de vacantes temporales y/o definitivas mediante la situación administrativa del encargo			
Descripción empleo a proveer mediante encargo			
Denominación del empleo objeto de encargo		Técnico Administrativo	
Código	367	Grado	12
Asignación básica vigente		\$ 3.700.032	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo		Dirección de Gestión Humana	
Tipo de vacante		Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Temporal		1	Dos (2) días

Propósito del empleo a encargar

Realizar actividades de apoyo técnico que contribuyan a la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Gestión Humana



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Funciones del empleo a encargar

1. Desarrollar actividades de apoyo técnico, relacionadas con los procesos que adelante la Dirección de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas a cargo de la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con los lineamientos impartidos.
3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con las actividades desarrolladas en la Dirección de Gestión Humana.
4. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la Dirección de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente.
5. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos adoptados.
6. Organizar los archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos que requiere los servicios de la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas de la Entidad.
8. Llevar los registros sistematizados que se le asignen en los aplicativos definidos por la Dirección, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la elaboración de proyectos de respuesta 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.

Requisitos de académicos y experiencia

Académicos	Experiencia
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. • ECONOMÍA • CONTADURÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • PSICOLOGÍA • SALUD PÚBLICA (Salud ocupacional - Seguridad y Salud en el Trabajo)	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Competencias del empleo a encargar

Competencias Comunes	Competencias del nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

Conocimientos básicos o esenciales



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Gestión documental.
5. Procesos de Gestión Humana.
6. Servicio y atención al usuario
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Redacción y ortografía
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

Requisitos artículo 24 de la Ley 909 de 2004. (Modificado por la Ley 1960 de 2019)
Se completa por cada fase del estudio con ordenación alfabética en principio y orden con derecho preferencial al finalizar

#	Apellidos y nombres	Fecha actualización HV SIDEAP	Denominación del empleo con derechos de carrera administrativa	Código	Grado	Última evaluación desempeño laboral	Requisitos de estudio y experiencia	No tener sanción disciplinaria en el último año	Manifestación interés	Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer
										Prueba competencias comportamentales 100 %
	Bernal Diaz Nancy Marcela	6-jul-23	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Casas Orjuela Judy Adriana	7-abr-25	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Gómez Rojas María Inés	29-jun-21	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Flórez Mendoza Nancy Patricia	21-abr-25	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Mesa Mesa Lady Viviana	7-abr-25	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Sastoque Beltrán Diana Haibleidy	23-jul-24	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple		

OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

El orden de conformación de los candidatos del “estudio para acceder a un encargo”, se compone en primer término con ordenación alfabética por apellido, de acuerdo con la denominación del empleo, código y grado correspondiente, con los servidores que cumplen los requisitos del empleo dentro del nivel sobresaliente y de ser el caso posteriormente aquellos dentro del nivel satisfactorio.

Es de aclarar que, en esta etapa para la conformación del listado definitivo de “Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo”, la Dirección de Gestión Humana acorde con los principios de economía, celeridad y eficacia administrativa, puede incluir a los servidores que, además del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer mediante encargo, correspondan a empleos inferiores a este, de acuerdo con el establecimiento, conformación y ordenamiento de la planta de personal creada a través del Decreto 414 de 2016, Decreto 590 de 2022, o aquel que lo modifique.

Siempre se mantendrá la disposición normativa sobre la cual, el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor en el empleo inmediatamente inferior, el análisis deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad. Para el presente estudio se inicia en el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 27, de quienes se registra el cumplimiento del requisito.

La publicidad del precitado estudio “Abierto – Inicial” tiene el propósito de que el servidor de carrera administrativa comunique, a través del formato F-GH-150, manifiesten su de Interés para continuar con el procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales, o quien considere su afectación con el resultado del estudio, pueda solicitar la revisión a través del Formato F-GH-149 “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos” dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, a partir de la publicación del estudio inicial.¹ La respuesta será dada por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes.

La verificación del cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia se gestionó teniendo en cuenta la documentación registrada y soportada en el aplicativo denominado Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, en el módulo denominado HOJA DE VIDA, instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital y que cuenta dentro de sus funcionalidades el registro y actualización de la información contenida en el módulo hoja de vida.

Aplicación de criterios de desempate adoptados en la guía de provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo – en caso de que sea necesario							
#	Apellidos y nombres	1. Educación formal relacionada y adicional al	2. Pertenecer a la misma dependencia	3. Mayor puntaje en la última evaluación de	4. Mayor antigüedad en la SDSCJ	5. Certificado última votación	6. Sorteo por balotas
					Fecha de posesión sin solución de continuidad		

¹ El lapso para recibir las comunicaciones por parte de los servidores relacionadas con “Manifestación de Interés para Continuar con el Procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales” o “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos” se darán por recibidas desde del día siguiente de la publicación y se contará este término a partir de las 00:00 horas del primer día y hasta las 23:59 del último día, tiempo que se constatará con la hora que registra la bandeja de entrada del correo encargosgh@scj.gov.co



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

		requisito mínimo (puntos)		desempeño definitiva (0,00)	DD	MM	AAAA		

OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

La normativa vigente sobre los encargos se puede consultar en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, Ley 1960 de 2019, los Criterios Unificados de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, la guía G-GH-04 de Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo y la circular de lineamientos de provisión transitoria de vacantes a través de encargos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

El presente estudio corresponde a la Publicación 29-2025-367-12 DIRECCION DE GESTION HUMANA se cierra el 18 de junio de 2025 a las 10:00 am. de acuerdo con la información registrada en Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP y se remite para que sea publicado en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

VILMA PATRICIA FERREIRA LUGO

Nombres y apellidos

Dirección de Gestión Humana

GERMÁN A. QUINONEZ GÓMEZ

Nombres y apellidos

Profesional que elaboró