



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

| Fecha de Publicación | | | Identificación de publicación de encargo | Estado de la Convocatoria |
|----------------------|-----|------|--|---|
| Día | Mes | Año | Publicación 35-2025-407-27 EMPLEO TRANSVERSAL | "Abierto – Inicial" <input checked="" type="checkbox"/> |
| 22 | 07 | 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 | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| Código | 407 | Grado | 27 |
| Asignación básica vigente | | \$4.030.503 | |
| Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo | | Dirección de Gestión Humana (1 empleo) Dirección Jurídica y Contractual (1 empleo) | |
| Tipo de vacante | | Cantidad de vacantes | Periodo de publicidad |
| Temporal | | 2 | Dos (2) días |

Propósito del empleo a encargar

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

Funciones del empleo a encargar



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
4. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según los lineamientos institucionales.
5. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo de manera oportuna.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
9. 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 |
|--|---|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) años de experiencia relacionada. |

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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

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. Redacción y ortografía
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. 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 % |
| | Ardila Acosta Leidy Johanna | 27/06/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | Ardila Gutiérrez Viviana | 25/07/2023 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | Calderón Cardona María Del Pilar | 02/07/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | Cañón Rivera Elizabeth | 27/07/2024 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | Díaz Herrera Luis Alberto | 16/07/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | Escobar Felipe Alberto | 14/07/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | Fonseca Molina Johan David | 12/06/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | Forero González Mónica Liliana | 03/07/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | Gómez Correa German | 04/01/2024 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | Gutiérrez González Alejandro | 31/07/2022 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------|------------|-------------------------|-----|----|---------------|--------|--------|--|--|
| Hernández Ortiz Luis Carlos | 15/07/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Jiménez Hernández Luis Carlos | 04/04/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| López Rivera Wilmar Enrique | 13/07/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Mancera Ordoñez Jersson Sebastián | 12/07/2024 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Martínez Javier Ricardo | 15/07/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Medina Zarate Alix Jenny Zulay | 04/07/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Morales Gutiérrez David Andrés | 25/11/2021 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Morera Zambrano Alba Leonor | 26/06/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Ome Alaguna Lina María | 01/04/2021 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Páez Franco Camilo Eduardo | 14/07/2024 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Palacios Forero Miguel Ángel | 01/07/2024 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Parra Laguna Elban Emilio | 18/07/2024 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Peña Velásquez Ayanile | 07/07/2023 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Rodríguez García José Luis | 06/07/2022 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Rodríguez Martín Juan Hernando | 16/04/2022 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Rubio González Leixi Karina | 01/04/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Sánchez Contreras Jenny Rocío | 29/03/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Santamaria Téllez Luis Gabriel | 19/02/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Sesto Ramírez Guarnizo Fernando | 19/05/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Sierra Sánchez Nubia Marlen | 26/03/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Solano Paz Jorge Daniel | 27/05/2024 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Vargas Ávila Wilmer | 31/07/2021 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| Velásquez Turga Jennifer Catherine | 26/06/2025 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | 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



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

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.

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 requisito mínimo (puntos) | 2. Pertenecer a la misma dependencia | 3. Mayor puntaje en la última evaluación de desempeño definitiva (0,00) | 4. Mayor antigüedad en la SDSCJ | | | 5. Certificado última votación | 6. Sorteo por balotas |
| | | | | | Fecha de posesión sin solución de continuidad | | | | |
| | | | | | DD | MM | AAAA | | |
| | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

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

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 34-2025-407-27 EMPLEO TRANSVERSAL se cierra el 18 de julio de 2025 a las 4:07 p.m. de acuerdo con la información registrada en Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, se firma el día 22 de julio de 2025 y se remite para que sea publicado en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

JAVIER ALBERTO JIMENEZ VALDERRAMA

Nombres y apellidos

Dirección de Gestión Humana (E)

MARÍA FRANCY PINEDA MANCERA

Nombres y apellidos

Profesional que elaboró

XIMENA ALEXANDRA AGUILLON PACHON

Nombres y apellidos

Profesional que elaboró