



## 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 type="checkbox"/>
22	07	2025		"Abierto – Pruebas" <input type="checkbox"/>
				"Abierto – Finalizado" <input checked="" 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
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN. • ECONOMÍA • CONTADURÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • PSICOLOGÍA • SALUD PÚBLICA (Salud ocupacional - Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> </ul>	<p>No requiere experiencia relacionada o laboral.</p>

### Competencias del empleo a encargar

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

### 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	No	
	Casas Orjuela Judy Adriana	7-abr-25	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	
	Gómez Rojas María Inés	29-jun-21	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	
	Flórez Mendoza Nancy Patricia	21-abr-25	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	
	Mesa Mesa Lady Viviana	7-abr-25	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	
	Sastoque Beltrán Diana Haibleidy	23-jul-24	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No	

**OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):**

El orden de conformación de los candidatos del “estudio para acceder a un encargo”, se compuso 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” tuvo el propósito de que, de existir servidor de carrera administrativa comunicara, a través del formato F-GH-150, su manifestación de Interés para continuar con el procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales, o quien considere su afectación con el resultado del estudio, pudiera 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. La respuesta será dada por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes.

Igualmente, en caso de quienes están listados no estuvieran interesados en el proceso de encargo pudieron expresarlo a través de los medios antes definidos dentro del término otorgado (dos días). La ausencia de manifestación de interés es entendida como desistimiento tácito para continuar como candidato al encargo publicado.

Se recibió una solicitud para establecer la pertinencia de inclusión en el estudio aludido, más se contestó en el sentido de que el empleo y grado del servidor quien indaga sobre el tema aun no fue analizado hasta la fecha. Esto porque de los servidores que inicialmente se analizaron en los grados inferiores no se aceptó la continuidad del proceso, por lo cual, se volverá a lanzar tomando como referencia empleos de los siguientes grados. Dependiendo del número de servidores que cumplan requisitos se continuará descendiendo en los empleos del nivel asistencial hasta agotar la planta.

Trascurridos los días de publicación, al no existir manifestaciones de interés ni tampoco solicitudes de revisión que afecten su contenido, se continua el estudio y se procede a su cierre.



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

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):

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 22 de julio 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.

JAVIER ALBERTO JIMENEZ VALDERRAMA

**Nombres y apellidos**

Director de Gestión Humana (E)

GERMÁN A. QUINONEZ GÓMEZ

**Nombres y apellidos**

Profesional que elaboró