

Proceso:

Gestión Humana

Código:

F-GH-1041

Versión:

2

Fecha Aprobación:

23/11/2022

Documento:

Estudio de Provisión de
Vacantes Mediante Encargo

Fecha de Vigencia:
16/12/2022

Página 1 de 4

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año	Publicación 09-2023-407-20- Dirección Financiera	"Abierto – Inicial" <input checked="" type="checkbox"/>
23	03	2023		"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	Auxiliar Administrativo	
Código	407	
Grado	20	
Asignación básica vigente	\$2.987.633	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo	Dirección Financiera	
Tipo de vacante	Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Temporal	1	Dos días

Propósito del empleo a encargar

Realizar funciones de apoyo administrativo de gestión documental física y magnética con base en las instrucciones impartidas, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la Entidad.

Funciones del empleo a encargar

1. Adelantar el proceso de gestión documental facilitando la clasificación, consulta, archivo de la información de la Dependencia, en concordancia con las

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	21/11/2022
			Fecha de Vigencia:	21/11/2022
			Página 2 de 4	

disposiciones que existen para este fin de manera oportuna y adecuada.


2. Realizar procesos de reprografía (digitalización, fotocopiado, microfilmación, etc.) de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato, los procedimientos establecidos, la tecnología disponible y las necesidades de información de la Dependencia.
3. Realizar seguimiento y control del trámite efectuado a la correspondencia interna y externa de la dependencia en el sistema electrónico utilizado para este fin de manera oportuna.
4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
5. Preparar, clasificar, organizar y archivar la documentación que le sea asignada de acuerdo con series y subseries de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Organizar y gestionar el archivo de gestión físico y magnético y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, aplicando las tablas de retención documental aprobadas para la Dependencia y conforme a los procedimientos establecidos.
7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos de forma personal, virtual o telefónica y suministrarle la información solicitada, garantizando la reserva legal, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
9. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Dirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.
10. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
11. 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.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Conocimientos básicos o esenciales

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. Técnicas de archivo y correspondencia
6. Servicio y atención al ciudadano
7. Redacción y ortografía.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	21/11/2022
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Fecha de Vigencia:	21/11/2022
				Página 3 de 4


8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Competencias del empleo a encargar

Competencias Comunes	Competencias del nivel jerárquico
<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Orientación a resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input type="checkbox"/> Manejo de la información <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> Colaboración

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	Denominación, del empleo actual	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 básicas y funcionales 75 % - Puntaje	Prueba competencias comportamentales 25 % - Ajuste	Valoración total Sumatoria peso porcentual
1	Albañil Cantor Blanca Ligia	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
2	Amaya Sanchez Jose Mauricio	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
3	Arias Gloria Esperanza	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
4	Franco Huerfano Damaris Elizabeth	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple				


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041	
				Versión:	1
				Fecha Aprobación:	21/11/2022
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Fecha de Vigencia:	21/11/2022	Página 4 de 4

5	Gonzalez Castellanos Damaris	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
6	Herrera Montenegro Vladimir	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
7	Luna Lanza Lidia Gabriela	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
8	Martinez Rodriguez Cristian Manuel	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
9	Mendoza Zuluaga Martha Lucia	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
10	Paez Triana Camilo Andres	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
11	Palacio Farfan Lola Isabel	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
12	Torres Coronado Maria Del Carmen	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple				

OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

El orden de conformación de los candidatos del “estudio para acceder a un encargo”, estará compuesto 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. 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.

Aplicación de criterios de desempate adoptados en la guía de provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	21/11/2022
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Fecha de Vigencia:	21/11/2022
				Página 5 de 4

a través de encargo – en caso de que sea necesario

#	Apellidos y nombres	1. Educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo (puntos)	2. Pertener a la misma dependencia	3. Mayor puntaje en la última evaluación de desempeño definitiva (0,00)	4. Mayor antigüedad en la SDSCJ			5. Sorteo por balotas
					Fecha de posesión sin solución de continuidad			
					DD	MM	AAAA	
1								
2								
3								
4								


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 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 No. Publicación 09-2023-407-20-Dirección Financiera, se suscribe el 23 de marzo del año 2023 y se publica en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.



Vilma Patricia Ferreira Lugo
Dirección de Gestión Humana

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	21/11/2022
			Fecha de Vigencia: 21/11/2022	Página 6 de 4

María Francys Pineda M.

María Francys Pineda Mancera
 Profesional Universitario código 219 código 12
 Profesional que elaboró