

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 11-2023-367-12-Control Interno	“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	Técnico Administrativo	
Código	367	
Grado	12	
Asignación básica vigente	\$ 3.115.959	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo	Oficina de Control Interno	
Tipo de vacante	Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Definitiva	1	Dos días

Propósito del empleo a encargar

Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia.


Funciones del empleo a encargar

1. Desarrollar actividades de apoyo técnico - administrativo relacionadas con los procesos que adelanta la Dependencia.
2. Revisar los soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de manera oportuna.

3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo con la actividad que se desarrolle en la dependencia.
4. Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
5. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia de manera oportuna y eficaz.
6. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información requerida u originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.
7. Atender a los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Llevar los registros y controles, manuales o sistematizados que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato de manera oportuna.
10. 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.
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
<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"> • ADMINISTRACIÓN. • DERECHO • ECONOMÍA • CONTADURÍA 	<p>No requiere experiencia relacionada o laboral.</p>

	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 3 de 4

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. Servicio y atención al ciudadano
6. Redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Competencias del empleo a encargar

Competencias Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Competencias del nivel jerárquico

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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	GIOVANNY GERMAN ROJAS ESCAMILLA	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

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

2	ELIZABETH LESMES ARANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				
3	CAMILO EDUARDO PAEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				
4	ELIZABETH CAÑON RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				
5	ERIKA VANESSA QUIMBAYO BORDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				
6	JENNIFER CATHERINE VELASQUEZ TURGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				
7	JENNY ROCIO SANCHEZ CONTRERAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				
8	JUAN GABRIEL PUENTES ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				
9	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				
10	LUIS ALBERTO DIAZ HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>		Proceso:		Gestión Humana				Código:		F-GH-1041	
								Documento:		Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	
								Fecha Aprobación:		21/11/2022	
								Fecha de Vigencia:		21/11/2022	
										Página 5 de 4	
11	MAGDA NATALY JAIMES RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				
12	MONICA LILIANA FORERO GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				
13	SANDRA ROCIO DIAZ CORREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE				
14	YURI VIVIANA BOCANEGRA BARRETO	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”, 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	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

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. 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 11-2023-367-12-control interno, se suscribe el 23 de marzo del año 2023 y se publica en la página Web y la Intranet de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.



Vilma Patricia Ferreira Lugo
Dirección de Gestión Humana



Martha Janet Garcia Clavijo
Profesional Universitario código 219 código 12
Profesional que elaboró