

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-V2	“Abierto – Inicial” <input type="checkbox"/>
12	05	2023		“Abierto – Pruebas” <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**

<b>Denominación</b>	Técnico Administrativo	
<b>Código</b>	367	
<b>Grado</b>	12	
<b>Asignación básica vigente</b>	\$ 3.115.959	
<b>Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo</b>	Oficina de Control Interno	
<b>Tipo de vacante</b>	<b>Cantidad de vacantes</b>	<b>Periodo de publicidad</b>
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**

<b>Académicos</b>	<b>Experiencia</b>
<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.</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMÍA</li> <li>• CONTADURÍA</li> <li>• INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.</li> <li>• INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.</li> <li>• BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS</li> </ul>	<p>No requiere experiencia relacionada o laboral.</p>

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	F-GH-1041
	<b>Documento:</b>	<b>Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	21/11/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 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	SI			



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	SI			
3	MILLER AUGUSTO DIAZ NAVARRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación			
4	CAMILO EDUARDO PAEZ FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación			
5	ELIZABETH CAÑÓN RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación			
6	ERIKA VANESSA QUIMBAYO BORDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación			
7	FERNEY RODRIGUEZ MENDIVELSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI			
8	JENNIFER CATHERINE VELASQUEZ TURGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación			
9	JENNY ROCIO SANCHEZ CONTRERAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI			
10	JERSSON SEBASTIAN MANCERA ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación			
11	JUAN GABRIEL PUENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación			



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 5 de 4

	ACOSTA										
12	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación			
13	LEIDY JOHANNA ARDILA ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación			
14	LUIS ALBERTO DIAZ HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI			
15	LUZ DARY MARQUEZ APONTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI			
16	MAGDA NATALY JAIMES RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI			
17	MONICA LILIANA FORERO GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	Sin manifestación			
18	SANDRA ROCIO DIAZ CORREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI			
19	YURI VIVIANA BOCANEGRA BARRETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	SOBRESALIENTE	CUMPLE	CUMPLE	SI			

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

### 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.


Debido a un error involuntario en la anterior publicación no se tomaron en cuenta los títulos 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:

- INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.
- INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.
- BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS

Por tal motivo se procede a realizar la inclusión de los servidores que según el caso cumplen con los requisitos para continuar en el proceso; es de aclarar que los servidores que ya manifestaron su interés en para esta publicación, no deben volver a presentarla pues ya están en el proceso.

- Informamos que, se cita a presentación de pruebas el día **16 de mayo de 2023 a las 11:00 a.m. en la sala 6 de nivel central**. Agradecemos su puntual asistencia.

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. 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								


	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	F-GH-1041
	<b>Documento:</b>	<b>Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	21/11/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 21/11/2022	Página 7 de 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 “abierto – pruebas” No. Publicación 11-2023-367-12-control interno- V2, se suscribe el 12 de mayo del año 2023 y se publica en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

  
**Sandra Patricia Pinilla Martínez**  
 Dirección de Gestión Humana

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