

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 type="checkbox"/> "Abierto – Pruebas" <input type="checkbox"/> "Abierto – Finalizado" <input checked="" type="checkbox"/>
17	05	2023		

**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	
<b>Tipo de vacante</b>	<b>Cantidad de vacantes</b>	<b>Periodo de publicidad</b>
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 disposiciones que existen para este fin de manera oportuna y adecuada.

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

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


#### Competencias del empleo a encargar

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

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	Arias Gloria Esperanza	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	72.73	64.51	70.67
	Amaya Sanchez Jose Mauricio	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si	54.55	No aplica	No aplica
	Albañil Cantor Blanca Ligia	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Sin pronunciamiento	No aplica	No aplica	No aplica
	Franco Huerfano Damaris Elizabeth	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Sin pronunciamiento	No aplica	No aplica	No aplica
	Gonzalez Castellanos Damaris	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Sin pronunciamiento	No aplica	No aplica	No aplica
	Herrera Montenegro Vladimir	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Sin pronunciamiento	No aplica	No aplica	No aplica

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


	Luna Lanza Lidia Gabriela	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Sin pronunciamiento	No aplica	No aplica	No aplica
	Martinez Rodriguez Cristian Manuel	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Sin pronunciamiento	No aplica	No aplica	No aplica
	Mendoza Zuluaga Martha Lucia	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Sin pronunciamiento	No aplica	No aplica	No aplica
	Paez Triana Camilo Andres	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Sin pronunciamiento	No aplica	No aplica	No aplica
	Palacio Farfán Lola Isabel	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Sin pronunciamiento	No aplica	No aplica	No aplica
	Torres Coronado Maria Del Carmen	Auxiliar Administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Sin pronunciamiento	No aplica	No aplica	No aplica

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

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

La publicación se realizó para que los servidores correspondientes manifestaran su interés o no de continuar en el proceso a efecto de ser llamados a pruebas básicas y funcionales del empleo.

Se informa que, se citó a pruebas básicas funcionales el **miércoles 26 de abril a las 10:00 a.m. en la sala del piso sexto de nivel central.**

	<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 5 de 4

Se publicaron los resultados de la prueba de competencias básicas y funcionales las cuales se valoraron en una escala de 0 a 100 puntos, cuya ponderación se elabora de acuerdo con el peso asignado a cada ítem para generar la puntuación normalizada de la prueba y otorgar una condición de aprobado o no aprobado. Su peso porcentual sobre el resultado final es del 75%.

La servidora que superó la prueba de competencias básicas funcionales presentó la prueba comportamental, la cual fue valorada en una escala de 0 a 100 puntos, tiene un peso porcentual sobre el resultado final del 25%.

Este documento se registra y publica para conocimiento de todos los servidores públicos y los fines administrativos y legales dentro del mecanismo de provisión acorde con la Circular 16 de 2022.


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								

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

La consolidación completa de resultados se presenta generando el orden preferente de provisión del empleo objeto de encargo sin necesidad de acudir a criterios de desempate.


Se publican los resultados para conocimiento de los participantes y las decisiones a que haya lugar.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</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 6 de 4

El presente estudio corresponde a la Publicación 09-2023-407-20-Dirección Financiera “Abierto Finalizado”, se suscribe el 17 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

  
**María Francy Pineda Mancera**  
 Profesional Universitario código 219 código 12  
 Profesional que elaboró