

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 11-2022-440-17- Administrativo-CER	"Abierto – Inicial" <input type="checkbox"/> "Abierto – Pruebas" <input checked="" type="checkbox"/> "Abierto – Finalizado" <input type="checkbox"/>
27	12	2022		

Estudio de provisión de vacantes temporales y/o definitivas mediante la situación administrativa del encargo

Descripción empleo a proveer mediante encargo


Denominación	Secretario	
Código	440	
Grado	17	
Asignación básica vigente	\$2.357.383	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo	Centro Especial de Reclusión CER	
Tipo de vacante	Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Definitiva	1	Dos días

Propósito del empleo a encargar

Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.

Funciones del empleo a encargar

1. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarlos llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices que sobre la materia determine la entidad.
2. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos.
3. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho de manera oportuna.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	21/11/2022
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Fecha de Vigencia:	Página 2 de 4
			16/12/2022	

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. Atender al público y orientar la solicitud de información de competencia de la dependencia y la Secretaría Distrital de Seguridad.
6. Apoyar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y las directrices que sobre la materia determine la entidad.
7. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
8. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. 	No requiere experiencia

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. Redacción y ortografía
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG


Competencias del empleo a encargar

Competencias Comunes	Competencias del nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales 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	Requisitos de estudio	No tener sanción disciplinaria	Manifestación interés	Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer
---	---------------------	---------------------------------	--------	-------	-------------------	-----------------------	--------------------------------	-----------------------	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
			Versión:	2
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Fecha Aprobación:	21/11/2022
			Fecha de Vigencia: 16/12/2022	Página 3 de 4

					desempeño laboral	y experiencia	en el último año		Prueba competencias básicas y funcionales 75 % - Puntaje	Prueba competencias comportamentales 25 % - Ajuste	Valoración total Sumatoria peso porcentual
1	BOLIVAR CORTES MARLA FERNANDA	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	No presentó		
2	CAMARGO CASTRO CARLOS JULIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	No aplica		
4	DIAZ GARCIA NUBIA	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	Aprobado 81.82		
4	FLOREZ CORREA ERWING FERNANDO	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	No aplica		
5	GODOY MURILLO ALBERTO	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	No aplica		
6	GONZALEZ MOYA JHONATAN ALEJANDRO	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	Aprobado 81.82		
7	MONTENEGRO REYES ZULMA ROCIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	No aplica		
8	RUEDA CAPERA DAMARIS CAROLINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple	SI	Aprobado 72.73		


	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	21/11/2022
			Fecha de Vigencia: 16/12/2022	Página 4 de 4

9	SANCHEZ POLANIA GINA LORENA	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple	NO	No aplica		
---	-----------------------------------	----------------------------	-----	----	---------------	--------	--------	----	-----------	--	--

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.
- Los servidores públicos identificados en esta publicación, quienes manifestaron mediante formato F-GH-150 su interés para continuar con el proceso de encargo en vacante definitiva estando dentro del término definido en la guía “Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargos” G-GH-04, se les cita a la presentación de pruebas básicas y funcionales el día **23 de diciembre de 2022**, en la Calle 24 A # 59 - 42, auditorio Edificio Argos torre 3 piso 1 a las 8:00 a.m. Se exigirá presentar el documento de identificación o contraseña en el momento de ingresar a la prueba, así mismo se solicita abstenerse de llevar elementos de cómputo, relojes inteligentes y celular; de ser llevados deberán ser entregados antes de iniciar la prueba. De detectarse alguna irregularidad en la presentación de la prueba, se dejará constancia registrada en acta firmada por los involucrados y de ser necesario con testigos para las actuaciones a que haya lugar.
- Se publican los resultados de la prueba de competencias básicas y funcionales las cuales fueron valoraron en una escala de 0 a 100 puntos, cuya ponderación se elabora de acuerdo con el peso asignado a cada ítem de la prueba y otorga una condición de aprobado o no aprobado. Su peso porcentual sobre el resultado final es del 75%.

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	2. Pertener a la misma dependencia	3. Mayor puntaje en la última evaluación de	4. Mayor antigüedad en la SDSCJ	5. Sorteo por balotas
					Fecha de posesión sin solución de continuidad	

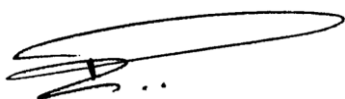
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	21/11/2022
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Fecha de Vigencia:	16/12/2022
				Página 5 de 4

		requisito mínimo (puntos)		desempeño definitiva (0,00)	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 “Abierto – pruebas” No. Publicación 11-2022-440-17-Administrativo-CER, se suscribe el 27 de diciembre del año 2022 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



Julie Marcela Medina Niño
Contratista