
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	F-GH-1041
	<b>Documento:</b>	<b>Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo</b>	<b>Versión:</b>	2
			<b>Fecha Aprobación:</b>	23/11/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 16/12/2022	Página 1 de 4

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año		"Abierto – Inicial" <input type="checkbox"/> "Abierto – Pruebas" <input type="checkbox"/> "Abierto – Finalizado" <input checked="" type="checkbox"/>
21	12	2022	Publicación 10-2022-407-19-Administrativo-CER	

Estudio de provisión de vacantes temporales y/o definitivas mediante la situación administrativa del encargo	
Descripción empleo a proveer mediante encargo	
<b>Denominación</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	19
<b>Asignación básica vigente</b>	\$2.529.890
<b>Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo</b>	Centro Especial de Reclusión CER
<b>Tipo de vacante</b>	<b>Cantidad de vacantes</b>
Definitiva	2
	<b>Periodo de publicidad</b>
	Dos días

Propósito del empleo a encargar
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia y en los relacionados con la atención a las Personas Privadas de la Libertad del Centro Especial de Reclusión (CER)
Funciones del empleo a encargar
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el desarrollo de las actividades logísticas del CER respecto a los espacios y elementos de descanso nocturno, ropa de cama y uniformes limpios y en buen estado, con oportunidad.</li> <li>Atender a los usuarios internos respecto a los espacios y elementos de descanso, ropa de cama y uniformes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> </ol>

	<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>	2
			<b>Fecha Aprobación:</b>	21/11/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 16/12/2022	Página 2 de 4

3. Diligenciar la documentación necesaria para el registro de información relativa al área asignada, con oportunidad y calidad.
4. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas asignadas para la organización, ejecución y distribución de elementos e insumos en el CER, con oportunidad.
5. Cumplir con el cronograma de actividades establecido para garantizar la operación y funcionamiento del Centro y atención de los usuarios del mismo.
6. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo al Centro Especial de Reclusión (CER)
7. 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"> <li>• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### Conocimientos básicos o esenciales


1. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2. Gestión Documental.
3. Redacción y ortografía
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Lavado y planchado de prendas de vestir
6. 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**


	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	F-GH-1041
			<b>Versión:</b>	2
			<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 3 de 4
			<b>16/12/2022</b>	

#	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	CAMARGO CASTRO CARLOS JULIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple	No			

**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.

Informamos que el proceso de encargo correspondiente a la Publicación 10-2022-407-19-Administrativo-CER, se da por finalizado. Lo anterior debido a que, el servidor público de carrera administrativa con derecho preferente no manifestó su interés frente al encargo dentro del término previsto en la guía “Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargos” G-GH-04. La observación presentada en el término para este proceso se contestó sin que diera lugar a modificar el presente estudio.

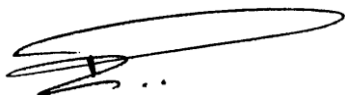
	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	F-GH-1041
			<b>Versión:</b>	2
	<b>Documento:</b>	<b>Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	21/11/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 16/12/2022	Página 4 de 4

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. 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 “Abierto – finalizado” No. Publicación 10-2022-407-19-Administrativo-CER, se suscribe el 21 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**

	<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>	2
			<b>Fecha Aprobación:</b>	21/11/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 16/12/2022	Página 5 de 4

Contratista