

Proceso:

Gestión Humana

Código:

F-GH-1041

Versión:

1

Fecha Aprobación:

23/11/2022

Documento:

Estudio de Provisión de  
Vacantes Mediante Encargo

Fecha de Vigencia:  
23/11/2022

Página 1 de 5

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 checked="" type="checkbox"/>
28	11	2022		"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**


<b>Denominación</b>	Secretario	
<b>Código</b>	440	
<b>Grado</b>	17	
<b>Asignación básica vigente</b>	\$2.357.383	
<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>	<b>Periodo de publicidad</b>
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.

	<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>	Página 2 de 5
			<b>21/11/2022</b>	

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**

<b>Académicos</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	No requiere experiencia

**Competencias del empleo a encargar**

<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del nivel jerárquico</b>
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 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



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 3 de 5

1	BOLIVAR CORTES MARLA FERNANDA	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
2	CAMARGO CASTRO CARLOS JULIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
4	DIAZ GARCIA NUBIA	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
4	FLOREZ CORREA ERWING FERNANDO	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
5	GODOY MURILLO ALBERTO	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
6	GONZALEZ MOYA JHONATAN ALEJANDRO	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
7	MONTENEGRO REYES ZULMA ROCIO	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
8	RUEDA CAPERA DAMARIS CAROLINA	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple				
9	SANCHEZ POLANIA GINA LORENA	Auxiliar Administrativo	407	13	Sobresaliente	Cumple	Cumple				

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

	<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 4 de 5


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.

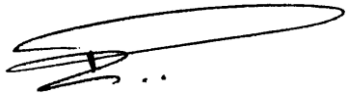
Aplicación de criterios de desempate adoptados en la guía de provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo – en caso de que sea necesario								
#	Apellidos y nombres	1. Educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo (puntos)	2. Pertener a la misma dependencia	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 No. Publicación 11-2022-440-17-Administrativo-CER, se suscribe el 28 de noviembre del año 2022 y se publica en la página Web y la Intranet de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

	<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 5



**Vilma Patricia Ferreira Lugo**  
Dirección de Gestión Humana



**Julie Marcela Medina Niño**  
Contratista