



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

PERFIL 1

PUBLICACION No.			1			
FECHA			8/04/2022			
TIPO DE VACANTE			DEFINITIVA - EN CONCURSO			
NOMBRE DEL TITULAR						
INFORMACION A PROVEER EN ENCARGO						
DENOMINACION		CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. vacantes
Auxiliar Administrativo		407	26	Subsecretaria Corporativa	2.961.318	1
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas.						
FUNCIONES						
<ol style="list-style-type: none">Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos.Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad.Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.						
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA						
ESTUDIO			EXPERIENCIA			
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad			Cinco (5) años de experiencia relacionada.			
EQUIVALENCIAS						
Se tienen en cuenta las equivalencias de conformidad a la normatividad vigente.						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO											
Identificación	Nombre	Empleo el cual es titular en carrera administrativa			Sanción Disciplinaria	Nivel Evaluación de Desempeño (última)		Aptitudes y Habilidades	criterio 1 de Desempate – Circular CNSC	OBSERVACIONES	
80053359	CARLOS ALBERTO GUTIÉRREZ PARADA	Auxiliar Administrativo	407	24	NO	SOBRESALIENTE	90.84	SI		13 AÑOS 6 MESES 23 DIAS de experiencia relacionada	
1032391070	LAURA MARITZA RAMÍREZ	Auxiliar Administrativo	407	24	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		12 años 9 meses de experiencia relacionada	
52227938	MARIA DE LOS ANGELES PRADA PEREZ	Auxiliar Administrativo	407	24	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		11 años 2 meses de experiencia relacionada	
52786518	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	20	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		16 años 8 meses 15 días de experiencia relacionada	
80166421	URIEL ALONSO GOMEZ GARCIA	Operario	487	20	NO	SOBRESALIENTE	97.81	SI		16 años de experiencia relacionada	
53080503	LUISA FERNANDA ROBAYO IBAGUE	Auxiliar Administrativo	407	20	NO	SOBRESALIENTE	100	SI		10 años 1 mes 2 días de experiencia relacionada	
52230852	OLGA LILIANA LOPEZ RODRIGUEZ	Operario	487	20	NO	SOBRESALIENTE	97.87	SI		9 años 10 meses 14 días de experiencia relacionada	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

79540657	JORGE HERRERA PINILLA	Secretario Ejecutivo	425	20	NO	SOBRESALIENTE	97	SI	9 años 3 meses 14 días de experiencia relacionada
1022983933	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	Auxiliar Administrativo	407	20	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	9 años 3 meses 6 días de experiencia relacionada
80828003	JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA	Auxiliar Administrativo	407	20	NO	SOBRESALIENTE	100	SI	7 años 3 meses 28 días de experiencia relacionada
1007105634	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	Auxiliar Administrativo	407	20	NO	SOBRESALIENTE	98.21	SI	6 años 8 meses de experiencia relacionada
1073700677	WILLIAM ANDRES PARRAGA VARGAS	Secretario Ejecutivo	425	20	NO	SOBRESALIENTE	98.21	SI	5 años 5 meses de experiencia relacionada

El derecho preferencial a encargo corresponde CARLOS ALBERTO GUTIÉRREZ PARADA servidor-a que cumplen con los requisitos para su desempeño.

Nota 1: La verificación del cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos se realizó con base en los soportes de la hoja de vida cargados por los servidores/as públicos/as en el aplicativo SIDEAP, y en tal sentido es la única documentación que se tuvo en cuenta para el mencionado estudio.

Nota 2: La publicación de la presente convocatoria se realiza con base en los servidores/as públicos/as que cuentan con calificación definitiva anual en la Evaluación de Desempeño Laboral para el período 2021-2022.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

En el caso que algún (a) servidor (a) público (a) no esté de acuerdo con la presente publicación o si ya cuenta con la calificación definitiva anual de EDL, podrá presentar sus observaciones por escrito mediante memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano en el término improrrogable de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la presente publicación.

Aprobado por: Luz Karime Fernández – Subsecretaria Corporativa
Ennis Esther Jaramillo Morato– Directora de Talento Humano
Revisor por: María Claudia Gómez Salazar – Contratista – Dirección de Talento Humano
Proyectado por Luz Amalia Ahumada – Contratista – Dirección de Talento Humano