



**VICEVEEDURÍA DISTRITAL**  
**ESTUDIO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL**

UBICACIÓN: DESPACHO VEEDOR DISTRITAL  
 DESPACHO VICEVEEDOR DISTRITAL  
 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
 OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL  
 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN Y LOS PROGRAMAS ESPECIALES  
 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS  
 VEEDURÍA DELEGADA PARA LA CONTRATACIÓN

EMPLEO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** CÓDIGO 402 GRADO 05

|   |  |
|---|--|
| Perfil de competencias requisitos académicos requeridos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</li> <li>• Dos (2) años de experiencia relacionada.</li> </ul> |
|---|--|

**OBJETO DEL EMPLEO:** Apoyar la gestión de planeación, administrativa, de prestación de los servicios administrativos y/o el trámite de la correspondencia interna y externa de la dependencia en el proceso de gestión documental, con la calidad y servicio requerido.

**Funciones:**

1. Apoyar la gestión de planeación, administrativa, gestión documental y/o de prestación de los servicios administrativos o generales, en la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y/o entidad y fotocopiar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la Veeduría Distrital la información pertinente en la aplicación diseñada para el efecto y actualizarla permanentemente.
4. Organizar y custodiar el archivo de las comunicaciones institucionales, enviadas por los diferentes centros de gestión, de forma oportuna y eficaz.
5. Hacer seguimiento a la correspondencia de la Entidad o dependencia, e informar sobre aquella que presente inconsistencias.
6. Realizar la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Llevar y mantener organizados y actualizados los archivos, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.
8. Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
9. Realizar las actividades de cotización de los bienes destinados al mantenimiento de las instalaciones y del parque automotor de la Veeduría Distrital, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría Distrital.
10. Apoyar al jefe de la dependencia y al profesional responsable, en la coordinación y programación del mantenimiento preventivo y correctivo de la sede, de los equipos y de los vehículos al servicio de la Entidad, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría Distrital.
11. Apoyar en la coordinación de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia y supervisar la atención que se da a los usuarios internos y externos, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría Distrital.
12. Realizar el apoyo logístico y coordinar la organización de los eventos que realice la Veeduría Distrital, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría Distrital.
13. Realizar el apoyo administrativo para la coordinación de la prestación del servicio del parque automotor de la Entidad, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría Distrital.
14. Apoyar la realización de instrumentos que permitan determinar e informar al jefe de la dependencia de los requerimientos mínimos de necesidades de elementos, cuando el cargo esté ubicado en la Viceveeduría Distrital.
15. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean solicitados, en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Elaborar y presentar informes que se le requieran, de acuerdo con las necesidades y requisitos de la dependencia.

**EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR**  
**SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 03**

|                        | Nº de Orden | Nombre del empleado de carrera     | Empleo de carrera del cual es titular | Perfil de Competencias y Requisitos Académicos | Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo | Experiencia Relacionada | Sanción Disciplinaria | Fecha de Ingreso a la Entidad | Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2017 al 31-01-2018 |
|------------------------|-------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|--|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|---|
| PRIMER NIVEL DE OPCIÓN | 1           | Consuelo Cecilia Quiñones Alvarado | Secretario Código 440 Grado 03        | Técnico Profesional en Secretariado            | No Aplica  | Cumple                  | NO                    | 01/04/1998                    | 100,00%   |
|                        | 2           | Claudia Margoth Zambrano Sánchez   | Secretario Código 440 Grado 03        | Tecnóloga en Secretariado Comercial Billingüe  | No Aplica  | Cumple                  | No                    | 13/07/2011                    | 99,90%  |
|                        | 3           | Giovana Castillo Gómez             | Secretario Código 440 Grado 03        | Técnico Profesional en Secretariado            | No Aplica  | Cumple                  | NO                    | 24/08/2011                    | 99,68%  |

Página 2 de 2

**EMPLEADOS QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR \***  
**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 01**

|                         | Nº de Orden | Nombre del empleado de carrera | Empleo de carrera del cual es titular               | Perfil de Competencias y Requisitos Académicos | Postgrado en Áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo | Experiencia Relacionada | Sanción Disciplinaria | Fecha de Ingreso a la Entidad | Calificación Última Evaluación del Desempeño 01-02-2017 al 31-01-2018 |
|-------------------------|-------------|--------------------------------|---|--|--|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|---|
| SEGUNDO NIVEL DE OPCIÓN | 1           | Elvira García Angarita         | Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01 | Bachiller                                      | No Aplica  | Cumple                  | No                    | 12/06/1998                    | 97,30%  |

**OBSERVACIONES:** \* CON OPCIÓN SI LOS EMPLEADOS DE LOS NIVELES ANTERIORES NO ESTÁN INTERESADOS

El empleo de Secretario Código 440, Grado 03, cuenta un reconocimiento y pago mensual, el cual no constituye factor salarial para ningún efecto legal, que corresponde a la "Prima Secretarial". Si alguna de las servidoras titulares del empleo de Secretario, Código 440, Grado 03, con opción de acceder a este encargo, manifiesta su interés de optar por el mismo, dejaría de recibir mensualmente el mencionado reconocimiento. Respecto a lo anterior es del caso citar lo conceptuado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil mediante radicado No. 20182200109512 del 21 de diciembre de 2018: "Así las cosas, si bien es cierto que el encargo es una aspiración de todo empleado de acceder a una mejor remuneración y al desempeño de un empleo que le permita crecer profesional y personalmente, en caso que con el otorgamiento de éste no se obtenga el mejoramiento de las condiciones remuneratorias, el empleado deberá decidir si decide aceptarlo".

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y con la Circular de la CNSC N° 03 de 2014, se publica el presente estudio por cinco (5) días hábiles, término en el cual se podrá solicitar revisión contra el resultado del mismo. Igualmente dentro del mismo término se deberá manifestar el interés de optar por el Encargo. Sujeto a las prelación establecidas en el Artículo en mención.

Fecha de Fijación: 10 8 MAR 2019

Fecha de Desfijación: 14 MAR 2019

Veedor Distrital

Viceveedor Distrital

Aprobó: Daniel Andrés García Cañón - Viceveedor Distrital  
 Revisó: Francisco José Ayala Sanmiguel - Abogado Contratista Viceveeduría Distrital  
 Revisó: Sandra Lulleth Gómez - Profesional Especializada Responsable Proceso de Administración de Talento Humano  
 Elaboró: Elena Soto Bandera - Contratista Proceso Administración de Talento Humano  
 Fecha de elaboración: Marzo 6 de 2019

Código: TH-FO-33  
 Versión: 002  
 Fecha Vigencia: 30-11-2018