**ANEXO PROCESO ENCARGO NO. 005-2023**

**NIVEL ASISTENCIAL**

**FECHA DE PUBLICACIÓN: ABRIL 11 DE 2023**

1. **VACANTES OBJETO DEL PROCESO INTERNO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE VACANCIA** | **DEPENDENCIA** | **OFICINA** | **NIVEL** | **CARGO** | **CODIGO Y GRADO** | **SALARIO** | **NO. DE VACANTES** |
| Definitiva | SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO | OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 - 02 | 2.621.049 | 1 |
| Temporal | SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN | OFICINA DEL SISBEN | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 - 02 | 2.621.049 | 1 |

1. **FACTORES PARA EVALUAR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR** | | | | | |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO Y GRADO 407 – 02** | | | | | |
| **CUMPLIMIENTO REQUISITOS**  **PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO**  **(REQUISITOS DE ESTUDIO Y**  **EXPERIENCIA)** | | **APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO** | **SANCIONES**  **DISCIPLINARIAS EN** **EL ULTIMO AÑO** | **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** | **DESEMPEÑO DE**  **EMPLEO**  **INMEDIATAMENTE**  **INFERIOR** |
| **REQUISITOS DE** **ESTUDIO** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de bachiller | Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.  1. Recolectar, registrar y procesar la información básica para la actualización de datos de la dependencia asignada.  2. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.  3. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envió al destinatario.  4. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envió al destinatario.  5. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.  6. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.  7. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.  8. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.  9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.  10. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el distrito, en el marco de su competencia.  11. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.  12. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.  13. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.  14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo |
| **COMUNES**  Aprendizaje continuo  Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo Adaptación al cambio  **POR NIVEL JERÁRQUICO**  Manejo de la información  Relaciones Interpersonales  Colaboración | No tener sanciones  disciplinarias en el  último año. | El inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación"(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.  El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.  Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último. | El Servidor Público desempeña empleo inmediatamente inferior al cargo a proveer mediante Encargo. |