Certificado del empleo

Entidad: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

NIT. 899999061

Fecha y hora generación: 14/08/2025 10.21.16

Código verificación del reporte: c351ed17-aa64-4e59-a376-927169b2dbe8

Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo	239419	
Nivel Jerárquico	Asistencial	
Código - denominación	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grado	17	
Vigencia Escala Salarial	2024	
Asignación salarial	$ 3.001.419	
Id único empleo por entidad	145	
Discapacidad	NO	
Propósito general del empleo	PRESTAR EL APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO A LA GESTION MISIONAL DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS Y A LAS ORIENTACIONES DCL SUPERIOR INMEDIATO.	

Funciones

Descripción
1. ENVIAR, RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, RADICAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENTREGADA POR LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.
2. REVISAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS, TECNICAS Y HERRAMIENTAS ESTABLECIDOS
3. 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 GESTION DE CALIDAD.
4. REALIZAR LA CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA DEPENDENCIA, Y LLEVAR UN REGISTRO DE LOS PRESTAMOS Y CONSULTAS QUE SE REALICEN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS ESTABLECIDOS.
5. APOYAR LA REALIZACION DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA AT ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO A DIRECTRICES ESTABLECIDAS.
6. ATENDER A LOS CIUDADANOS Y USUARIOS QUE LO SOLICITEN DE CONFORMIDAD CON LOS TRAMITES, LAS AUTORIZACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
7. ELABORAR OFICIOS, CARTAS, COMPROBANTES, FORMATOS Y EN GENERAL DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE.
8. APOYAR ACTIVIDADES DE TRASLADO DE BIENES, TOMA FISICA DE INVENTARIOS O CUALQUIER OTRA PROPIA DE LA DEPENDENCIA, SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
9. APOYAR LOGISTICAMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DEPENDENCIA, DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE.
10. DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS, QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CARGO Y DE LA DEPENDENCIA.

Requisitos

Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de BACHILLERATO.	NO REQUIERE EXPERIENCIA	

Equivalencias		
Tipo Equivalencia	Estudio / Experiencia	Equivalente a
Equivalencia de estudio	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Equivalencia de estudio	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido por	Tres (3) años de experiencia relacionada
Equivalencia de estudio	Un (1) año de educación superior por	seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller
Equivalencia de estudio	Un (1) año de educación superior por	Un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller
Equivalencia de estudio	Diploma de bachiller en cualquier modalidad por	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena
Equivalencia de estudio	Diploma de bachiller en cualquier modalidad por	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral
Equivalencia de estudio	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral por	Diploma de bachiller en cualquier modalidad
Equivalencia de estudio	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por	Seis (6) meses de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Equivalencia de estudio	Tres (3) años de educación básica secundaria por	CAP del Sena.
Equivalencia de estudio	Dos (2) años de formación en educación superior por	CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
Equivalencia de estudio	Tres (3) años de formación en educación superior por	CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.
Equivalencia de experiencia	Tres (3) años de experiencia relacionada por	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
Equivalencia de experiencia	Un (1) año de experiencia por	Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller
Equivalencia de experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración por	Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller
Equivalencia de experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral por	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Equivalencia de experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia por	CAP del Sena.
Equivalencia de experiencia	Dos (2) años de experiencia por	CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
Equivalencia de experiencia	Tres (3) años de experiencia por	CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Vacantes						
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso
500646	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	12/08/2025	1	0
				Total vacantes	1	0

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura del proceso de selección a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura al proceso de selección y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Bogotá D.C..



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO	SERGIO FELIPE GALEANO GOMEZ
Representante Legal	Jefe de la Unidad de Personal