



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

| Fecha de Publicación | | | Identificación de publicación de encargo | Estado de la Convocatoria |
|----------------------|-----|------|--|--|
| Día | Mes | Año | Publicación 19-2024-219-01-JUR - DJYC | <input checked="" type="checkbox"/> "Abierto – Inicial" <input type="checkbox"/> "Abierto – Pruebas" <input type="checkbox"/> "Abierto – Finalizado" |
| 09 | 04 | 2024 | | |

| Estudio de provisión de vacantes temporales y/o definitivas mediante la situación administrativa del encargo | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|
| Descripción empleo a proveer mediante encargo | | |
| Denominación | Profesional Universitario | |
| Código | 219 | |
| Grado | 01 | |
| Asignación básica vigente | \$ 3.484.609 | |
| Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo | Dirección Jurídica y Contractual | |
| Tipo de vacante | Cantidad de vacantes | Periodo de publicidad |
| Temporal | 1 | Dos (2) días |

Propósito del empleo a encargar

Realizar actividades de apoyo profesional en los temas jurídicos que contribuyan con la gestión de la dependencia.

Funciones del empleo a encargar

1. Brindar apoyo jurídico y contractual a las distintas dependencias de la Entidad según instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato de manera eficiente y oportuna.
2. Apoyar en la proyección de conceptos y respuestas a las consultas, peticiones formuladas por los usuarios en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
3. Acompañar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos asignados por el Jefe Inmediato, y conforme a las instrucciones impartidas por este.
4. Asistir a reuniones por instrucciones del Jefe Inmediato en cumplimiento a las funciones asignadas a la Dependencia.
5. Apoyar en la actualización de los sistemas de información judicial y contractual de acuerdo con los casos asignados, con la oportunidad y rigor jurídico requerido.



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

6. Realizar labores de cobro asignadas a la Dependencia de manera oportuna.
7. Proyectar y/o revisar actos administrativos de competencia de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Promover el cumplimiento de la política de mejoramiento continuo en la dependencia, efectuando su seguimiento, evaluación y ajustes en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Contribuir a la generación de estrategias institucionales para aumentar la eficiencia en la gestión, que permitan el cumplimiento de las metas de la dependencia.
10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
11. 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

| Académicos | Experiencia |
|---|--------------------------------------|
| Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley. | No requiere experiencia profesional. |

Conocimientos básicos o esenciales

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Derecho Público.
5. Derecho civil.
6. Derecho Laboral
7. Conocimiento contratación estatal
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

| Competencias del empleo a encargar | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|---|--------|-------|---|-------------------------------------|---|-----------------------|--|
| Competencias Comunes | | | | | Competencias del nivel jerárquico | | | | |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | | | | | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones | | | | |
| 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 con derechos de carrera administrativa | 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 comportamentales 100 % |
| | Díaz Díaz Karla Alejandra | Tecnico Operativo | 314 | 12 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | López Osorio Mauricio Javier | Tecnico Operativo | 314 | 12 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | Moreno Lizcano Jimmy Ysmael | Técnico Administrativo | 367 | 12 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | Díaz Correa Sandra Rocio | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |
| | Arias Gloria Esperanza | Auxiliar Administrativo | 407 | 19 | Sobresaliente | Cumple | Cumple | | |

OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

El orden de conformación de los candidatos del “estudio para acceder a un encargo”, se compone 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.

ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

F-GH-1041
V.4

Es de aclarar que, en esta etapa para la conformación del listado definitivo de “Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo”, la Dirección de Gestión Humana acorde con los principios de economía, celeridad y eficacia administrativa, puede incluir a los servidores que, además del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer mediante encargo, correspondan a empleos inferiores a este, de acuerdo con el establecimiento, conformación y ordenamiento de la planta de personal creada a través del Decreto 414 de 2016, Decreto 590 de 2022, o aquel que lo modifique.

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.

La publicidad del precitado estudio “Abierto – Inicial” tiene el propósito de que el servidor de carrera administrativa comunique, a través del formato F-GH-150, su manifestación de Interés para continuar con el procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales, o quien considere su afectación con el resultado del estudio, pueda solicitar la revisión a través del Formato F-GH-149 “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos” dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, a partir de la publicación del estudio inicial.¹ La respuesta será dada por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes.

| 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 | |
| | | | | | | | | |

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 G-GH-04 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.

¹ El lapso para recibir las comunicaciones por parte de los servidores relacionadas con “Manifestación de Interés para Continuar con el Procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales” o “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos” se darán por recibidas desde del día siguiente de la publicación y se contará este término a partir de las 00:00 horas del primer día y hasta las 23:59 del último día, tiempo que se constatará con la hora que registra la bandeja de entrada del correo encargosgh@scj.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

F-GH-1041
V.4

El presente estudio corresponde a la Publicación 19-2024-219-01-JUR-DJYC se suscribe el 09 de abril del año 2024 y se publica en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

SANDRA PATRICIA PINILLA MARTÍNEZ

Nombres y apellidos

Dirección de Gestión Humana

MARÍA FRANCY PINEDA MANCERA

Nombres y apellidos Profesional que elaboró