



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

AVISO DE PUBLICACION No. 02 del 2017
ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO
(30 de enero de 2017)

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005, la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia del Distrito Capital, procede a dar trámite al procedimiento definido mediante Circular No. 001 de 2017, para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal, a través de la figura de encargo, para los siguientes empleos:

DEPENDENCIA	CONDICION DE LA VACANTE	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No. VACANTES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO					
Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	DEFINITIVA	Profesional Especializado	222	27	1
Oficina de Control Disciplinario Interno	DEFINITIVA	Profesional Especializado	222	19	1
Subsecretaría de Acceso a la Justicia	DEFINITIVA	Profesional Especializado	222	19	1
Dirección de Acceso a la Justicia	DEFINITIVA	Profesional Especializado	222	19	1
Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	DEFINITIVA	Profesional Especializado	222	19	1
Dirección Técnica	DEFINITIVA	Profesional Especializado	222	19	1
Dirección Jurídica y Contractual	DEFINITIVA	Profesional Especializado	222	19	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
Dirección de Acceso a la Justicia	DEFINITIVA	Profesional Universitario	219	18	2
Dirección Cárcel Distrital	DEFINITIVA	Profesional Universitario	219	18	1
Dirección de tecnologías y sistemas de información	DEFINITIVA	Profesional Universitario	219	18	1
Dirección de Acceso a la Justicia – Unidades de medicación	TEMPORAL	Profesional Universitario	219	15	1
Oficina Centro de Comando, control, comunicaciones y computo C4	TEMPORAL	Profesional Universitario	219	15	1
Dirección de Seguridad	DEFINITIVA	Profesional Universitario	219	12	1
Oficina de Control Disciplinario Interno	DEFINITIVA	Profesional Universitario	219	01	1
Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	DEFINITIVA	Profesional Universitario	219	01	1
Dirección Jurídica y Contractual (Adquisiciones)	DEFINITIVA	Profesional Universitario	219	01	1



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

DEPENDENCIA	CONDICION DE LA VACANTE	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No. VACANTES
TECNICO					
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	DEFINITIVA	Técnico Operativo	314	12	1
Dirección de Gestión Humana (Nomina)	DEFINITIVA	Técnico Administrativo	367	12	1
Dirección de Gestión Humana (Desarrollo Humano)	DEFINITIVA	Técnico Administrativo	367	12	1
Dirección de Gestión Humana (Registro y control)	DEFINITIVA	Técnico Administrativo	367	12	3
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	DEFINITIVA	Técnico Administrativo	367	12	1
Dirección Jurídica y Contractual	DEFINITIVA	Técnico Administrativo	367	12	2
ASISTENCIAL					
Despacho Secretario, Subsecretarías De Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	DEFINITIVA	Secretario Ejecutivo	425	27	1
Despacho Secretario, Subsecretarías De Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	DEFINITIVA	Auxiliar Administrativo	407	27	2
Despacho Secretario, Subsecretarías De Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	TEMPORAL	Auxiliar Administrativo	407	20	5
Despacho Secretario, Subsecretarías De Despacho, Direcciones, Oficinas, Oficinas Asesoras	DEFINITIVA	Auxiliar Administrativo	407	19	1
Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4	TEMPORAL	Secretario	440	17	2
TOTAL					37

I. MARCO NORMATIVO

- La Ley 909 de 2004, en su artículo 24 menciona:

"Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente. (...)

Así mismo en el artículo 16, indica:

" (...)

2. Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de personal cumplirán las siguientes funciones:

a) (...)



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

b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;

c) (...)

d) (...)

e) Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos”

- El Decreto 1227 de 2005, en su artículo 8, refiere:

“Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos, estos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004. El término de duración del encargo no podrá ser superior a seis (6) meses...”

- Concepto No.2013EE-33539 del 12 de septiembre de 2013 de la CNSC, indica:

“(…) En el evento que existan varios titulares de carrera en el empleo inmediatamente inferior, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se deberá otorgar el encargo a quien ostente mejor derecho. En tal evento, se podrá adelantar concurso, sólo en lo que respecta a la evaluación de las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo en situación de encargo (...)”

- Circular conjunta No.001 de marzo 20 de 2014, de la CNSC, que establece en uno de sus apartes:

“(…) Por consiguiente se considera necesario impartir directrices para que los encargos que se consagren dentro del plan de estímulos se otorguen siguiendo el procedimiento señalado en las normas que lo regulan y reglamentan (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Circular 05 de 2012 de la CNSC), es decir, que estos no se confieren automáticamente por el solo hecho de haber obtenido una calificación sobresaliente, sino que el servidor debe estar dentro del orden de prestación señalado en las normas; (...)”

- Circular No. 003 del 11 de junio de 2014, de la CNSC, en la cual informa:

“En virtud del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC, cuyos efectos son de obligatorio cumplimiento, la Comisión Nacional del Servicio Civil informa que a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente.

En consecuencia, todas aquellas entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tiene el deber de dar estricto cumplimiento a lo normado en los artículos 24 y 25 de la normatividad citada y a las reglas especiales de cada sistema.

Es de advertir que si bien las entidades tienen la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, a través de encargo o excepcionalmente a través de nombramiento en provisionalidad, deben en todo caso salvaguardar el derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 24 de la Ley 909 de 2004 y 9 del Decreto 1227 de 2005 o en la reglas especiales de cada régimen específico, con el fin de proveer esas vacantes (...) (sic)”.

- Circular No. 093 del 30 de diciembre de 2016, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Departamento Administrativo del Servicio Civil, en la cual se imparten directrices para la Gestión del Empleo Público en la Administración Distrital de Bogotá D.C., señalando específicamente para el tema de encargos:



"(...) De tal forma que el encargo como forma de provisión de empleos públicos de carrera administrativa comporta un derecho preferencial en favor de los servidores de carrera tal como ha sido señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, que ha indicado que el privilegiar el acceso temporal al empleo de carrera a través de la figura del encargo, se promueve el mérito, en la medida que se provee el empleo con personal de carrera, que no solo ha probado su idoneidad en el empleo para el cual concursó, sino que ostenta una evaluación del desempeño del nivel sobresaliente en éste, y que para mantener el encargo como derecho, deberá obtener una calificación sobresaliente en el ejercicio del mismo...

Así las cosas, el encargo comporta un derecho preferencial para los servidores de carrera que se materializa cuando se decide proveer un empleo de carrera administrativa y el servidor acredita los requisitos previstos en la Ley, razón por la cual, es obligatorio para las entidades y organismos distritales dar estricto cumplimiento a las normas que rigen la carrera administrativa y tratándose de mecanismos de provisión transitoria de empleos, agotar categóricamente, el análisis sobre la procedencia del encargo a servidores de carrera en los términos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004. No obstante, es preciso insistir en que el encargo implica para quien lo asuma, el desempeño de las funciones propias del empleo para el cual ha sido designado y no, únicamente un medio de mejoramiento salarial, so pena de distorsionar la finalidad para la cual fue creada la figura (...)"

- La Circular No. 001 de 2017 de la SSCJ, establece los lineamientos para la provisión transitoria de las vacantes definitivas y temporales, a través del encargo.

II. REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

1. Ser empleado de carrera administrativa.
2. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
3. Cumplir con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los estudios de educación y experiencia.
4. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
5. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.
6. Tener nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral

III. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

La Dirección de Gestión Humana identificó los servidores públicos con derecho preferencial y que cumplen con los requisitos de las vacantes a proveer de manera transitoria (definitivas o temporales), verificando que:

- Los empleados sean de carrera administrativa
- Los servidores se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad
- Se dé cumplimiento de los requisitos de educación y experiencia, exigidas para el cargo
- No posean sanción disciplinariamente durante el último año
- Y que tengan nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral



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

IV. PUBLICACION

Los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para los empleos enunciados en este aviso, son publicados en el vínculo "PROCESO_ENCARGOS" de la intranet y la página web, a partir del 30 de enero de 2017 y por término de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación de este aviso.

V. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE CONTINUAR EL PROCESO

Los servidores que aparecen en los estudios publicados, deberán manifestar por escrito y durante el tiempo de publicación, en el formato "Manifestación de Interés para Continuar con el Proceso de Encargo", su interés para continuar con el proceso y entregarlo en la Dirección de Gestión Humana o remitirlo al correo encargosgh@scj.gov.co.

VI. RECLAMACIONES

Durante el tiempo de publicación de este aviso, los servidores públicos que consideren que se ven afectados con el resultado de éste, podrán diligenciar el formato "Solicitud de Revisión de Estudio de Encargos" y entregarlo en la Dirección de Gestión Humana o remitirlo al correo encargosgh@scj.gov.co, durante el tiempo de publicación, para que ésta, con base en las pruebas y argumentos presentados por el empleado, revise el estudio. Estas reclamaciones serán atendidas en un término no mayor a cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.

VII. MODIFICACION DE LOS ESTUDIOS

Si se reciben reclamaciones y una vez atendidas, se considera necesario modificar los estudios, éstos se publicarán nuevamente por término de tres (3) días hábiles.

VIII. EVALUACION DE APTITUDES Y HABILIDADES

En el evento que el número de servidores públicos que cumplen requisitos para desempeñar el(los) empleo(s) en encargo es superior al número de vacantes disponibles, y hayan manifestado su interés de participar en el proceso, serán convocados a una evaluación de las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo.

IX. ESTUDIOS DEFINITIVOS

Publicados los estudios definitivos, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del mismo o se resuelvan las peticiones de los servidores de carrera, la SSCJ adelantará las acciones tendientes para concretar la provisión transitoria del empleo a través de encargo.



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

X. DURACION DEL ENCARGO O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Los nombramientos en encargos se harán por seis (6) meses, acorde con lo dispuesto en la normatividad vigente.

XI. INFORMACION

La Dirección de Gestión Humana brindará la información adicional requerida en la extensión 1116.

El presente AVISO se fija en el vínculo "PROCESO ENCARGOS" ubicado en la intranet y la página web, por el término de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de publicación del mismo.


SANDRA PATRICIA PINILLA MARTÍNEZ
Director de Gestión Humana

ELABORÓ: Gloria Marlen B.G. 