



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

AVISO PUBLICACION No.	06 - 2017
TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva)	DEFINITIVA
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO			
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	Dirección Jurídica y Contractual (Defensa judicial)
PROPÓSITO			
Ejercer la defensa y representación de la entidad en los procesos judiciales, administrativos y policivos en los cuales la Entidad sea parte, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.			
FUNCIONES			

1. Asesorar e intervenir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que sea parte la Secretaría de seguridad, Convivencia y Justicia y, asumir representación cuando le sea delegada por el Director Jurídico y contractual de la entidad.
2. Asesorar y elaborar las contestaciones de las demandas, de las acciones populares, de acciones de cumplimiento, de las acciones de grupo, de las acciones de tutela, en las cuales sea parte o se vincule a cualquier título a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
3. Asesorar y elaborar los escritos de alegatos de conclusión, excepciones y recursos de acuerdo con el procedimiento legal establecido.
4. Asesorar, analizar y elaborar los estudios jurídicos de las conciliaciones prejudiciales, audiencias de pacto de cumplimiento, en las cuales sea parte la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Preparar los documentos y presentar las recomendaciones jurídicas sobre la instauración de acciones judiciales, policivas o administrativas en asuntos encomendados por la Subdirección General Jurídica y/o la Dirección General, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Supervisar y controlar el desarrollo de los casos en que proceda el llamamiento en garantía, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Prevenir el riesgo antijudicial mediante la información oportuna a todas las dependencias de la entidad, orientando la defensa de los intereses de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en acciones judiciales y administrativas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Adelantar la gestión de cobro coactivo en defensa de los intereses de la entidad, a excepción de los relacionados con la contribución de valorización, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Adelantar los trámites que sean necesarios para el cumplimiento y pago de sentencias, laudos, conciliaciones, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Controlar y mantener actualizado el inventario de los procesos judiciales, comités de conciliación y defensa judicial en el sistema SIPROJ de la administración central, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Preparar y documentar las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, con la calidad y oportunidad requeridas.
12. Revisar que los abogados de la dependencia realicen la actualización del sistema de información de procesos judiciales SIPROJ WEB.
13. 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.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

REQUISITOS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.</li> <li>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</li> </ul>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto 367 de 2014 y la normativa que las modifique.	

Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular			Estudios solicitados para el cargo	Experiencia solicitada para el cargo	Equivalencia (si/no)	Sanción disciplinaria (si/no)	Última evaluación del desempeño (nivel obtenido)
	Denominación	Código	Grado					
SANCHEZ DEL CAMPO DIANA PATRICIA	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Acceso a la Justicia - Unidades de mediación	CUMPLE	SI Se realiza equivalencia de postgrado por experiencia (2 años)	NO	SOBRESALIENTE

El derecho preferencial a encargo corresponde, a <b>SANCHEZ DEL CAMPO DIANA PATRICIA</b> empleado (a) con derechos de carrera administrativa que cumple los requisitos para desempeñar el empleo.	x
El (los) servidor(es) público(s) <b>RODRIGUEZ ESCOBAR MARIA MERCEDES, MORENO PRADA NELSON EDUARDO, BERNAL TONGUINO YURI</b> , con derechos de carrera administrativa que cumple(n) con los requisitos para ser encargado(s) en este empleo, manifestó(aron) por escrito no estar interesado(s) en participar en el proceso para proveer transitoriamente este cargo.	x
Dado que existe(n) _____ vacante(s) para este empleo y el número de servidores que cumplen requisitos es de _____, se procederá a convocar a la evaluación de aptitudes y habilidades a quienes manifiesten su interés de participar en este proceso	
No existen servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados en este empleo	



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

### ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

OBSERVACIONES

---

**SANDRA PATRICIA PINILLA MARTINEZ**  
Directora de Gestión Humana

Elaboró: Gloria Marlen B. G.

