



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.                       | 01 - 2018  |
| 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 UNIVERSITARIO   | 219    | 12  | Dirección Cárcel Distrital |
|   |        |   | ASIGNACION BASICA          |
|   |        |   | \$ 3.003.857               |
|   |        |   | No. DE EMPLEOS             |
|   |        |   | UNO (1)                    |
| <p>Tramitar los ingresos, egresos, traslados y remisiones de las personas privadas de la libertad de la Cárcel Distrital, acorde con los protocolos y procedimientos establecidos</p>   |        |   |                            |
| <b>PROPOSITOO</b>   |        |   |                            |
| <b>FUNCIONES</b>  |        |   |                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los documentos y requisitos relacionados con la persona privada de la libertad y realizar el ingreso al establecimiento carcelario, cumpliendo el procedimiento establecido.</li> <li>2. Verificar los antecedentes relacionados con la persona privada de la libertad y realizar el egreso o traslado del establecimiento carcelario o centro de reclusión, cumpliendo el procedimiento establecido.</li> <li>3. Atender las remisiones judiciales, administrativas y de medicina legal, de las personas privadas de la libertad cumpliendo con el instructivo vigente.</li> <li>4. Elaborar actos administrativos relacionados con las situaciones de las personas privadas de la libertad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en los grupos de estudio para la mejora de las actividades, procesos y procedimientos realizados en la Cárcel Distrital.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> </ol> |        |   |                            |
| <b>ESTUDIO</b>  |        | <b>EXPERIENCIA</b>                                    |                            |
| Titulo profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:   |        | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. |                            |
| <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> </ul>   |        |   |                            |
| Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley  |        |   |                            |
| <b>EQUIVALENCIAS</b>  |        |   |                            |
| 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.   |        |   |                            |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

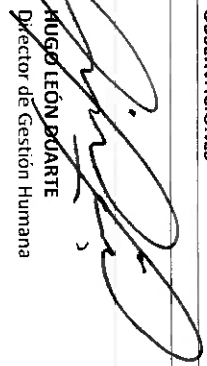
Secretaría Distrita de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

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

#### SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO

| 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)                                      | Sancción disciplinaria (si/no) | Última evaluación del desempeño (nivel obtenido) |
|--|---------------------------------------|--------|-------|---------------------------|--|--------------------------------------|---|--------------------------------|--|
|  | Denominación                          | Código | Grado | Dependencia               |  |                                      |   |                                |  |
| GONZALEZ SOTO AMPARO   | Auxiliar Administrativo               | 407    | 19    | Donde se ubique el empleo | Abogada - Universidad Gran Colombia - 28/06/2007 | CUMPLE                               | Dos (2) años de experiencia por título de especialización | NO                             | SOBRESALIENTE                                    |
| El derecho preferencial a encargo para el empleo corresponde, a <b>GONZALEZ SOTO AMPARO</b> empleado(a) con derechos de carrera administrativa que cumple los requisitos para desempeñar el empleo. X  |                                       |        |       |                           |  |                                      |   |                                |  |
| El (los) servidor(es) público(s), _____ 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; razón por la cual se publica nuevamente |                                       |        |       |                           |  |                                      |   |                                |  |
| Dado que existe(n) _____ vacante(s) para este empleo y el número de servidores que cumplen requisitos en el empleo 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  |                                       |        |       |                           |  |                                      |   |                                |  |

#### OBSERVACIONES

  
**HUGO LEÓN DUARTE**  
Director de Gestión Humana

Elaboró: Gloria Marlen Bravo Guaqueña 