



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria	
Día	Mes	Año		"Abierto – Inicial"	<input checked="" type="checkbox"/>
22	05	2025	Publicación 25-2025-367-12 DIR JURIDICA Y CONTRACTUAL	"Abierto – Pruebas"	<input type="checkbox"/>
				"Abierto – Finalizado"	<input type="checkbox"/>

Estudio de provisión de vacantes temporales y/o definitivas mediante la situación administrativa del encargo					
Descripción empleo a proveer mediante encargo					
Denominación del empleo objeto de encargo			Técnico Administrativo		
Código	367		Grado	12	
Asignación básica vigente			\$ 3.700.032		
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 técnico y complementario que contribuyan los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia

### Funciones del empleo a encargar

1. Desarrollar actividades de apoyo técnico - administrativo relacionadas con los procesos que adelanta la dependencia.



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

2. Revisar los soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de manera oportuna.
3. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato de acuerdo con la actividad que se desarrolle en la dependencia.
4. Elaborar las liquidaciones en los trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
5. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia de manera oportuna y eficaz.
6. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información requerida u originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.
7. Atender a los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Llevar los registros y controles, manuales o sistematizados que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato de manera oportuna.
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
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMÍA</li> <li>• CONTADURÍA</li> <li>• INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES.</li> <li>• INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES.</li> <li>• BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES y HUMANAS</li> </ul>	<p>No requiere experiencia relacionada o laboral.</p>

### Competencias del empleo a encargar

Competencias Comunes	Competencias del nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> </ul>



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos o esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.</li> <li>2. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</li> <li>4. Gestión documental.</li> <li>5. Servicio y atención al ciudadano</li> <li>6. Redacción y ortografía</li> <li>7. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> </ol>	

**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	Fecha actualización HV SIDEAP	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 %
	Diaz Navarro Miller Augusto	4-abr-25	Secretario Ejecutivo	425	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Casas Orjuela Judy Adriana	7-abr-25	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Mesa Mesa Lady Viviana	7-abr-25	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Flórez Mendoza Nancy Patricia	21-abr-25	Auxiliar Administrativo	407	27	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Sastoque Beltrán Diana Haibleidy	23-jul-24	Auxiliar Administrativo	407	27	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.

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. Para el presente estudio se inicia en el empleo de Secretario Ejecutivo código 425 grado 27 y finaliza en el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 27.

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, manifiesten su 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.<sup>1</sup> La respuesta será dada por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes.

La verificación del cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia se gestionó teniendo en cuenta la documentación registrada y soportada en el aplicativo denominado Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, en el módulo denominado HOJA DE VIDA, instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital y que cuenta dentro de sus funcionalidades el registro y actualización de la información contenida en el módulo hoja de vida.

**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**

<sup>1</sup> 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](mailto:encargosgh@scj.gov.co)



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

#	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. Certificado última votación	6. 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.

El presente estudio corresponde a la Publicación 25-2025-367-12 DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL se cierra el 22 de mayo de 2025 a las 10:00 am. de acuerdo con la información registrada en Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP y se remite para que sea publicado en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

VILMA PATRICIA FERREIRA LUGO

**Nombres y apellidos**

Dirección de Gestión Humana

MARTHA JANET GARCIA CLAVIJO

**Nombres y apellidos**

Profesional que elaboró