



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año	Publicación 26-2025-314-12 OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4	"Abierto – Inicial" <input checked="" type="checkbox"/>
22	05	2025		"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 Operativo	
Código	314	Grado	12
Asignación básica vigente		\$ 3.700.032	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo		Dirección de Acceso a la Justicia	
Tipo de vacante		Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Temporal		3	Dos (2) días

Propósito del empleo a encargar

Capacitar y mantener actualizado al personal en la operación y funcionamiento del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencia Línea 123.

Funciones del empleo a encargar



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

1. Apoyar a la Oficina C4 en la realización de las capacitaciones, instrucciones y actualizaciones del personal operativo de la Sala Unificada de Recepción – S.U.R., y el de las agencias adscritas al sistema NUSE 123 de acuerdo con los temarios establecido para cada uno de los roles.
2. Apoyar en el proceso de planeación e implementación de métodos y herramientas que permitan mejorar el Programa de Formación y Entrenamiento de la Oficina C4 y de las agencias adscritas al sistema NUSE 123, de acuerdo con las instrucciones impartidas
3. Contribuir al proceso de verificación de conocimientos y habilidades establecidos en el Programa de Formación y Entrenamiento de la Oficina C4 y de las agencias adscritas al sistema NUSE 123, de manera oportuna y adecuada.
4. Apoyar en la identificación y puesta en marcha de los recursos de capacitación que contribuyan al mejoramiento del Programa de Formación y Entrenamiento de la Oficina C4 y de las agencias adscritas al sistema NUSE 123
5. Proyectar documentos asignados y rendir los informes que le sean solicitados con la oportunidad requerida.
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.
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.

Requisitos de académicos y experiencia

Académicos	Experiencia
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: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO y AFINES. • ADMINISTRACIÓN. • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA y AFINES. • SALUD PÚBLICA. (Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo) • INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES. • INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES • EDUCACIÓN 	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Competencias del empleo a encargar

Competencias Comunes	Competencias del nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Procesos de formación y capacitación y evaluación de los mismos. 5. Metodologías de aprendizaje para adultos. 6. Diseño y gestión de entornos educativos 7. Redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	

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 %
	Barrera Otorora Alicia	26/07/2022	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Hernández Ballesteros Yenny Alexandra	4/04/2025	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Moreno Lizcano Jimmy Ysmael	31/08/2024	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Natera Contreras Marjoris del Pilar	1/04/2025	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Ordoñez Burbano Sandra Milena	16/04/2025	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Pinzón Moreno Diana Judith	30/03/2025	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Ríos Pineda Lizeth Geraldine	1/04/2025	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		

	Segura Ramírez Jorge Enrique	8/04/2025	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Sierra Casallas Andrés Felipe	3/04/2025	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Torres Pinilla Anderson Esteban	4/07/2024	Técnico Administrativo	367	12	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.

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.¹ 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.

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



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

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. 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 26-2025-314-12 OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO -C4 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