



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año	Publicación 40-2025-219-16 DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	"Abierto – Inicial" <input checked="" type="checkbox"/>
11	08	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		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Código	219	Grado	16
Asignación básica vigente		\$ 5.446.883	
Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo		Dirección Jurídica y Contractual (1 empleo)	
Tipo de vacante		Cantidad de vacantes	Periodo de publicidad
Temporal		1	Dos (2) días

Propósito del empleo a encargar

Analizar y elaborar conceptos y actos administrativos, resolver consultas, contestar peticiones y demandas judiciales propios de la entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad.

Funciones del empleo a encargar

1. Brindar apoyo y acompañamiento a las distintas dependencias de la Entidad en temas jurídicos según instrucciones impartidas por el Jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

2. Proyectar conceptos y respuestas a las consultas, peticiones formuladas por los usuarios en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
3. Preparar y revisar los proyectos, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
4. Llevar procesos judiciales y administrativos asignados por el Jefe inmediato, y conforme a las instrucciones impartidas por este en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
5. Atender acciones constitucionales según instrucciones impartidas por el Director Jurídico y Contractual de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asistir a reuniones por instrucciones del Jefe Inmediato en cumplimiento a las funciones asignadas a la Dependencia de manera oportuna.
7. Actualizar los sistemas de información judicial y contractual de acuerdo con los casos asignados, con la oportunidad y rigor jurídico requerido.
8. Realizar labores de cobro asignadas a la Dependencia de manera oportuna y eficaz.
9. Brindar asistencia, acompañamiento y adelantar los procesos contractuales que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. 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 profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

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 • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Conocimientos básicos o esenciales



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

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. Derecho Público.
5. Derecho civil.
6. Derecho Laboral
7. Conocimiento contratación estatal
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. 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 %
	Medina Valderrama Henry	02/12/2021	Profesional Universitario	219	15	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Sandoval Navas Adriana Marcela	21/07/2025	Profesional Universitario	219	15	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Daza Gutiérrez Yenny Paolin	12/09/2024	Profesional Universitario	219	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Moreno Lizcano Jimmy Ysmael	05/07/2025	Técnico Administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
	Quiñones Martínez Luz Mirta	08/07/2025	Auxiliar Administrativo	407	18	Sobresaliente	Cumple	Cumple		

OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):



ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

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.

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	2. Pertenecer 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		

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

		requisito mínimo (puntos)							

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 40-2025-219-16 DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL se cierra el 08 de agosto de 2025 a las 5:51 p.m. de acuerdo con la información registrada en Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, se firma el día 11 de agosto de 2025 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

XIMENA ALEXANDRA AGUILLON PACHON

Nombres y apellidos

Profesional que elaboró