



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año	Publicación 06-2024-222-30-JUR-DJYC	<input checked="" type="checkbox"/> "Abierto – Inicial" <input type="checkbox"/> "Abierto – Pruebas" <input type="checkbox"/> "Abierto – Finalizado"
29	02	2024		

Estudio de provisión de vacantes temporales y/o definitivas mediante la situación administrativa del encargo		
Descripción empleo a proveer mediante encargo		
<b>Denominación</b>	Profesional especializado	
<b>Código</b>	222	
<b>Grado</b>	30	
<b>Asignación básica vigente</b>	\$ 7.373.729	
<b>Dependencia en la cual se ejercerá las funciones del empleo</b>	Dirección Jurídica y Contractual	
<b>Tipo de vacante</b>	<b>Cantidad de vacantes</b>	<b>Periodo de publicidad</b>
1	Vacante temporal	Dos (2) días

### Propósito del empleo a encargar

Brindar asistencia profesional y acompañamiento al Director Jurídico y Contractual de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en los temas relacionados con la gestión de la dependencia.

### Funciones del empleo a encargar

1. Brindar asesoría legal a las demás dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la entidad, según instrucciones del jefe inmediato de manera eficiente y eficaz.
2. Brindar acompañamiento profesional al equipo de la Dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato de manera oportuna.
3. Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato sobre asuntos de la dependencia en términos de calidad y oportunidad requeridos.



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

- 4.
5. Asistir a reuniones por instrucciones del Jefe en cumplimiento a las funciones asignadas a la Dirección, de manera oportuna.
6. Proyectar conceptos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
7. Proyectar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Entidad, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.
8. 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 ajustándolos a las normas vigentes.
9. Articular, actualizar, sistematizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de manera oportuna y eficiente.
10. Generar los proyectos de actos administrativos que el secretario y/o sus delegados, deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Liderar los procesos de selección de contratistas, adjudicación y celebración de contratos con el fin de que estos se ajusten a los parámetros establecidos por la ley.
12. Revisar y someter a aprobación del Jefe las garantías contractuales otorgadas a favor de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas de manera oportuna.
13. Sustanciar y adelantar las actuaciones de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
14. 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.
15. 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 profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO y AFINES.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional.</p>



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

### Conocimientos básicos o esenciales

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 constitucional.
5. Derecho administrativo.
6. Derecho civil.
7. Derecho laboral.
8. Derecho procesal colombiano.
9. Contratación Estatal.
10. Derecho disciplinario.
11. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
12. Redacción y ortografía
13. Manejo de herramientas ofimáticas
14. Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG

### Competencias del empleo a encargar

Competencias Comunes	Competencias del nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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	Denominación, del empleo con derechos	Código	Grado	Última evaluación	Requisitos de estudio	Manifestación interés	Poseer las aptitudes y habilidades para
---	---------------------	---------------------------------------	--------	-------	-------------------	-----------------------	-----------------------	---



## ESTUDIO DE PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO

	de carrera administrativa			desempeño laboral	y experiencia	No tener sanción disciplinaria en el último año	desempeñar el empleo que se va a proveer	
								Prueba competencias comportamentales 100 %
Martha Lucia Urrea Pardo	Profesional Especializado	222	24	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
Martha Yanet Sarmiento Leon	Profesional Especializado	222	24	Sobresaliente	Cumple	Cumple		
Alex Bermeo Prieto	Profesional Especializado	222	24	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, su manifestación 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.

<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


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. Pertenecer a la misma dependencia	3. Mayor puntaje en la última evaluación de desempeño definitiva (0,00)	4. Mayor antigüedad en la SDSCJ			5. Sorteo por balotas
					Fecha de posesión sin solución de continuidad			
					DD	MM	AAAA	
1								

### 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 06-2024-222-30-JUR-DJYC se suscribe el 29 de febrero del año 2024 y se publica en la página Web y la Intranet de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

  
SANDRA PATRICIA PINILLA MARTÍNEZ  
**Nombres y apellidos**  
Dirección de Gestión Humana

  
MARÍA FRANCY PINEDA MANCERA  
**Nombres y apellidos** Profesional que elaboró