

Proceso:

Gestión Humana

Código:

F-GH-1041

Versión:

2

Fecha Aprobación:

23/11/2022

Documento:

Estudio de Provisión de
Vacantes Mediante Encargo

Fecha de Vigencia:
16/12/2022

Página 1 de 8

Fecha de Publicación			Identificación de publicación de encargo	Estado de la Convocatoria
Día	Mes	Año	Publicación 36-2023-219-01 Dirección Jurídica y Contractual	“Abierto – Inicial” <input type="checkbox"/>
12	09	2023		“Abierto – Pruebas” <input checked="" 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	Profesional Universitario	
Código	219	
Grado	01	
Asignación básica vigente	\$3.137.026	
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 días

Propósito del empleo a encargar

Realizar actividades de apoyo profesional en los temas jurídicos que contribuyan con la gestión de la dependencia.

Funciones del empleo a encargar

1. Brindar apoyo jurídico y contractual a las distintas dependencias de la Entidad según instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato de manera eficiente y oportuna.
2. Apoyar en la proyección de conceptos y respuestas a las consultas, peticiones formuladas por los usuarios en los términos establecidos por la ley y ajustadas

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	21/11/2022
			Fecha de Vigencia: 21/11/2022	Página 2 de 8

a la normatividad vigente.


3. Acompañar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos asignados por el Jefe Inmediato, y conforme a las instrucciones impartidas por este.
4. Asistir a reuniones por instrucciones del Jefe Inmediato en cumplimiento a las funciones asignadas a la Dependencia.
5. Apoyar en la actualización de los sistemas de información judicial y contractual de acuerdo con los casos asignados, con la oportunidad y rigor jurídico requerido.
6. Realizar labores de cobro asignadas a la Dependencia de manera oportuna.
7. Proyectar y/o revisar actos administrativos de competencia de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Promover el cumplimiento de la política de mejoramiento continuo en la dependencia, efectuando su seguimiento, evaluación y ajustes en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Contribuir a la generación de estrategias institucionales para aumentar la eficiencia en la gestión, que permitan el cumplimiento de las metas de la dependencia.
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 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>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

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 Público.
5. Derecho civil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	21/11/2022
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Fecha de Vigencia:	21/11/2022

6. Derecho Laboral
7. Conocimiento contratación estatal
8. Redacción y ortografía
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG


Competencias del empleo a encargar

Competencias Comunes	Competencias del nivel jerárquico
<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Orientación a resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional <input type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input type="checkbox"/> 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 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 básicas y funcionales 75 % - Puntaje	Prueba competencias comportamentales 25 % - Ajuste	Valoración total Sumatoria peso porcentual
	Díaz Díaz Karla Alejandra	Técnico operativo	314	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si			
	Lopez Osorio Mauricio Javier	Técnico operativo	314	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si			

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
			Versión:	1
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Fecha Aprobación:	21/11/2022
			Fecha de Vigencia:	Página 4 de 8


Moreno Lizcano Jimmy Ysmael	Técnico administrativo	367	12	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si			
Díaz Correa Sandra Rocío	Auxiliar administrativo	407	20	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si			
Magda Nataly Jaimes Rivera	Auxiliar administrativo	407	20	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si			
Arias Gloria Esperanza	Auxiliar administrativo	407	19	Sobresaliente	Cumple	Cumple	Si			

OBSERVACIONES (si hay lugar a ello):

El orden de conformación de los candidatos del “estudio para acceder a un encargo”, estará compuesto 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. 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.

De acuerdo con la publicación comunicada el 30 de agosto de 2023, se recibió correo electrónico dirigido al buzón encagosgh@scj.gov.co, el cual contenía el Formato F-GH-149 denominado: “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos”, a efecto de realizar la inclusión de una servidora pública con derechos de carrera administrativa titular del empleo *Auxiliar Administrativo código 407, grado 20* dentro del estudio No. 36-2023-219-01 Dirección Jurídica y Contractual, adjuntando los documentos que soportan que, cumple con la totalidad de los requisitos relacionados con estudio, al no requerir experiencia profesional el empleo objeto del encargo, se vincula al precitado estudio.

La determinación de tomar más de un empleo inferior para generar el estudio de encargos en su fase inicial corresponde a la importancia de atender el principio de celeridad y economía procesal en el caso de que el grado inmediatamente inferior no cuente con el número de servidores interesados en el empleo o que no superen las pruebas de conocimiento básico y funcional. En cualquier caso, si los aspirantes interesados presentan y superan las pruebas, el encargo siempre corresponderá al empleo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta su provisión como lo indican los precedentes jurisprudenciales y legales, con lo cual se garantiza siempre que la provisión en encargo preserve el derecho preferencial.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-1041
			Versión:	1
	Documento:	Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo	Fecha Aprobación:	21/11/2022
			Fecha de Vigencia: 21/11/2022	Página 5 de 8

Se informa a los servidores públicos que manifestaron interés en continuar con el proceso de encargo que, son citados a pruebas básicas funcionales el **lunes 18 de septiembre a las 3:30 p.m. en la sala del piso sexto de nivel central**, agradecemos su puntual asistencia.


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. 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 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 No. Publicación 36-2023-219-01 Dirección Jurídica y Contractual, se suscribe el 12 de septiembre del año 2023 y se publica en la página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.


Sandra Patricia Pinilla Martínez
 Dirección de Gestión Humana


María Francý Pineda Mancera
 Profesional Universitario código 219 código 12
 Profesional que elaboró