

	<b>GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDH-PR-010</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 13</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>22/02/2023</b>

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades pertinentes para realizar la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal de la planta del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y La Juventud (IDIPRON), a través de la situación administrativa denominada encargo, proceso que recae en los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, para garantizar el derecho preferencial del cual son titulares, y el talento humano necesario para la prestación del servicio en el Instituto.
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento inicia con la identificación de las vacantes, pasando por la verificación de los requisitos y condiciones descritos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, posteriormente se indican los términos de tiempo de cada una de las actividades en donde encontramos publicaciones, reclamaciones, expedición de actos administrativos y posesiones de los cargos objeto de los procesos de encargos.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
<b>ENCARGO</b>	Es una forma de provisión transitoria de un empleo de la planta de personal, entendido como un derecho preferencial para los servidores de carrera administrativa, se presenta cuando se designa temporalmente a una persona ya vinculada con derechos de carrera administrativa, para asumir otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.
<b>NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</b>	De acuerdo con lo señalado por el Consejo de Estado, es aquel nombramiento que se efectúa respecto a una persona no seleccionada por el sistema de méritos, con el fin de proveer de manera transitoria un empleo de carrera que se encuentre vacante temporal o definitivamente. Esta modalidad de nombramiento es excepcional, y procede siempre y cuando no fuere posible proveerlos transitoriamente por medio de encargo con funcionarios de carrera y su duración depende del término que duren las situaciones administrativas que las originaron en caso de las vacantes temporales.
<b>VACANTE DEFINITIVA</b>	Conforme al artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 se produce por los siguientes casos: 1. Por renuncia regularmente aceptada. 2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional. 5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 6. Por revocatoria del nombramiento. 7. Por invalidez absoluta. 8. Por estar gozando de pensión. 9. Por edad de retiro forzoso. 10. Por traslado. 11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente. 12. Por declaratoria de abandono del empleo. 13. Por muerte. 14. Por terminación del período para el cual fue nombrado. 15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
<b>VACANTE TEMPORAL</b>	Conforme al artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015 se produce cuando quien lo desempeña se encuentran en: 1. Vacaciones. 2. Licencia. 3. Comisión, salvo en la de servicios al interior. 4. Prestando el servicio militar. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y 7. Período de prueba en otro empleo de carrera. 8. Descanso compensado.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	07
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	2 de 13
		VIGENTE DESDE	22/02/2023


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	El encargo como medio de provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal, constituye un derecho preferencial de los/as servidores/as de carrera administrativa, éstos deben acreditar los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, poseen las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño se encuentra en el nivel sobresaliente o en su defecto satisfactorio. Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores/as nombrados/as en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza.
2	Las vacantes que se van a proveer por encargo deberán ser publicadas en la Intranet e informadas a todos los funcionarios de carrera administrativa y a los integrantes de la Comisión de personal del Instituto, a los correos electrónicos institucionales, informando como mínimo, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación del empleo a proveer mediante encargo (denominación, código y grado).</li><li>• Asignación básica.</li><li>• Descripción del propósito principal del empleo</li><li>• Requisitos de estudio y experiencia</li><li>• El tipo de vacante (definitiva o temporal).</li><li>• Ubicación</li></ul>
3	Con la identificación se deberá determinar la ubicación del cargo en la estructura organizacional, nivel, denominación, código, grado, asignación básica, requisitos, funciones y competencias del cargo; así como, la situación particular de cada vacante con relación a los trámites adelantados para su provisión; así como establecer quién es el titular del empleo para las vacantes temporales, con el fin de poder determinar la situación administrativa que ocasionó la vacancia.
4	El encargo en empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente será procedente cuando se haya agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.
5	El encargo deberá recaer en el(a) empleado(a) de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos establecidos en la normativa vigente. De no acreditarlos se continuará el análisis con el/la empleado/a que acreditando los requisitos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
6	El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad en el empleo de que es titular, ni afecta la situación del/la funcionario/a de carrera.
7	La persona que acepta el encargo deberá desempeñar las funciones en la dependencia, el área o sede donde se ubique el cargo.
8	El/la empleado/a encargado/a debe tener derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeñará transitoriamente, siempre que no sea percibido por su titular.
9	El encargo de servidores/as de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del/la nominador/a.
10	El presente procedimiento se guiará de acuerdo con lo establecido en el Criterio Unificado No. 13082019 de 2019 <i>“Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período”</i> emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 13 de agosto de 2019.
11	Efectuada la manifestación de interés por uno o varios aspirantes, la Unidad de Personal de la entidad deberá usar alguno de los métodos referidos en el numeral 2° del literal b) del aparte No. 3 del presente Criterio Unificado No. 13082019 de 2019 <i>“Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período”</i> emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 13 de agosto de 2019. Por su parte, si aplicado uno de los métodos se encuentra que sólo un servidor cumple los requisitos, deberá efectuarse el nombramiento en encargo a éste.
	De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del Criterio Unificado No. 13082019 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 13 de agosto de 2019, cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados en un mismo empleo, la administración deberá actuar bajo unos parámetros objetivos con fundamento en el mérito, podrá aplicar entre otros y en el orden que estime pertinente, los siguientes criterios:  <i>“a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a</i>

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	07
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	3 de 13
		VIGENTE DESDE	22/02/2023

	<p><i>lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).</i></p> <p><i>b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.</i></p> <p><i>c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.</i></p> <p><i>d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.</i></p> <p><i>e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.</i></p> <p><i>f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones "</i></p> <p><i>g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.</i></p> <p><i>h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.</i></p> <p><i>i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno".</i></p>
12	De no existir servidor de carrera administrativa que reúna los requisitos y condiciones para ser encargado deberá tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba.
13	Solo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
14	Los medios de comunicación interna a los que hace referencia este procedimiento son: la página Intranet del Instituto y correo electrónico institucional.
15	<p>El artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, que modifica el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, establece con relación al Encargo, que, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan:</p> <p><u>Tener derechos de carrera administrativa</u></p> <p>Esta condición se acreditará con la respectiva inscripción en el registro público de carrera que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil o con la evaluación del desempeño del período de prueba en firme, que deberá ser sobresaliente o eventualmente en el nivel satisfactorio.</p>
16	<p><u>Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer</u></p> <p>La designación en encargo se hará de manera descendente en consideración a los grados y a los niveles jerárquicos de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera.</p> <p>Para la verificación de este requisito se deberá analizar la totalidad de la planta de personal del IDIPRON, sin hacer distinciones por dependencias, con el fin de identificar el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto y que acredite los requisitos para el encargo.</p> <p>En tal orden, se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular con derechos de carrera que acredite todos los requisitos y calidades exigidos para el encargo. En caso de que no exista servidor con calificación sobresaliente en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.</p> <p>De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el período de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación Sobresaliente en la evaluación de dicho período de prueba o, en su defecto, una calificación en el nivel Satisfactorio.</p> <p>Los servidores públicos que se encuentren en encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que desempeñen en encargo.</p>
17	<p><u>Deben cumplir los requisitos y las competencias exigidas para el empleo</u></p> <p>Para su verificación, el IDIPRON tendrá en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, vigente al momento de la provisión transitoria del empleo de carrera vacante en forma definitiva o temporal.</p> <p>La Gerencia de Talento Humano, al momento de realizar el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los</p>

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	07
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	4 de 13
		VIGENTE DESDE	22/02/2023

	<p>requisitos, debe confirmar con fundamento en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, cuál de los servidores de carrera reúne los estudios y experiencia requeridos para el desempeño del cargo.</p> <p>Para la validación del cumplimiento de requisitos y condiciones de los aspirantes a ser encargados se tendrá como insumo la historia laboral del funcionario que repose en el archivo, la cual debe ser la misma que se encuentra registrada y actualizada en el SIDEAP.</p>
18	<p><u>Deben poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo</u></p> <p>El requisito de aptitud y habilidad previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo, estas evidencias serán comprobadas mediante:</p> <p>a) Aplicación de PRUEBA PSICOMETRICA, la cual será realizada por el DASCD.</p> <p>b) El resultado del nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral en el respectivo nivel jerárquico donde fue evaluado el Servidor Público. siempre que tales compromisos incluyan las conductas asociadas establecidas en la norma vigente sobre la materia, las cuales deben coincidir con las "aptitudes y habilidades" que se definieron para el cargo a proveer.</p> <p>Nota: Se aplicará uno de los dos ítems dependiendo el nivel de los encargos a proveer y el cambio de nivel de los funcionarios con opción de encargo.</p>
19	<p><u>No deben tener sanción disciplinaria en el último año.</u></p> <p>Corresponde a sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del Código Disciplinario Único o del Código General Disciplinario dentro del año anterior a la designación en encargo.</p> <p>Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y ésta se encuentra en firme.</p>
20	<p><u>Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.</u></p> <p>Se entiende por calificación ordinaria y definitiva en firme, aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo, como quiera que la Ley 909 de 2004, no restringe que dicho requisito deba acreditarse exclusivamente en el empleo sobre el que se tiene titularidad.</p> <p>Se entiende que el servidor tiene calificación definitiva en el nivel sobresaliente cuando esta es igual o superior a 90. Esta podrá ser en el empleo titular o en aquel que se encuentra desempeñando mediante encargo.</p> <p>Conforme al inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la Entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" en su última evaluación de desempeño laboral, el encargo debe recaer en quienes en el mismo nivel jerárquico tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, previo cumplimiento de los demás requisitos para el encargo.</p> <p>Cuando no exista servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrá tener en cuenta a los servidores que ya superaron el periodo de prueba y cuentan con calificación definitiva en periodo de prueba en el nivel sobresaliente o en su defecto satisfactorio.</p> <p>A los empleados de carrera administrativa que se encuentren en situación de comisión en empleos de libre nombramiento y remoción, les asiste el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera. Si una vez publicados los funcionarios con derecho preferencial a encargo en empleos de carrera, este expresa su voluntad de ser encargo en la vacante, con la aceptación de la designación en encargo, se entenderá su renuncia al cargo de libre nombramiento y remoción, si es de la planta del IDIPRON, de lo contrario deberá expresar su renuncia al empleo de Libre Nombramiento y Remoción ante la Entidad donde se encuentre en Comisión.</p>
21	<p>Se deberán identificar las vacantes temporales y definitivas de la planta global de personal susceptibles de encargo, y se solicitará autorización expresa del nominador para proveerla por necesidades del servicio.</p>
22	<p>Tal como se expresa normativamente, “Los empleos en vacancia definitiva o temporal, solo serán provistos mediante encargo o en su defecto a través del nombramiento provisional, si el nominador o quien haga sus veces, por necesidades del servicio así lo decide, recalando que si se decide no proveerlo no se estarían vulnerando derechos de carrera”. (Cartilla Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa, 2016).</p>

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	07
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	5 de 13
		VIGENTE DESDE	22/02/2023

23	Teniendo en cuenta la normatividad vigente, previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, se deberá informar la existencia de la vacante definitiva a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la aplicación "SIMO" registrando de forma previa a la provisión mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, la totalidad de la información correspondiente a los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva que conforman la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC.
24	El IDIPRON, deberá publicar a través de la intranet y/o página web de la entidad el listado de los servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados en cada una de las vacantes, con el objeto de que quienes se encuentren interesados así lo manifiesten (indicando expresamente sí o no), mediante comunicación oficial a través del área de gestión documental o a través del correo electrónico de encargos.
25	Se aplicará la prueba psicométrica donde se valorarán las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo, de acuerdo con las competencias Comportamentales Comunes y por Nivel Jerárquico de la vacante a proveer por parte del DASCD, y cuyos resultados tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de presentación de la prueba por parte del funcionario.
26	<p>Se dará por cumplido con el requisito de las habilidades y competencias para los servidores que obtengan un valor porcentual denominando “ajuste al perfil del cargo” en la prueba psicométrica igual o superior a 56, de acuerdo con los informes remitido por la entidad que aplique las respectivas pruebas. De acuerdo con lo anterior, quien obtenga un valor porcentual denominando “ajuste al perfil del cargo” inferior a los 56 no acreditará el cumplimiento del requisito exigido de habilidades y competencias.</p> <p>Así mismo se tendrá en cuenta el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral, siempre que tales compromisos incluyan las conductas asociadas establecidas en la norma vigente sobre la materia, las cuales deben coincidir con las "aptitudes y habilidades" que se definieron para el cargo a proveer.</p>
27	De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 literal b) del Criterio Unificado No. 13082019 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 13 de agosto de 2019, cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, la Gerencia de Talento Humano aplicará en su orden el mayor valor porcentual denominando “ajuste al perfil del cargo” de la Prueba Psicométrica con el cual se da cumplimiento al requisito de aptitudes y habilidades aplicada por el DASCD.
28	Si aplicado el anterior método, se encuentra que sólo un servidor cumple los requisitos, se deberá efectuar el nombramiento en encargo a éste.
29	Si hay varios servidores que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente anterior y que cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones; la Gerencia de Talento Humano en virtud del Criterio Unificado de la CNSC con fecha 13 de agosto de 2019, se deberá tener en cuenta los criterios de desempate para determinar cuál de los servidores o servidoras ostenta el mejor derecho a encargo.
30	<p>Hay empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para ser encargados, caso en el cual la administración deberá actuar bajo unos parámetros objetivos y previamente establecidos por la CNSC, aplicando en estricto orden los siguientes criterios de desempate:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.</li><li>Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.</li></ol> <p>En caso de los empleos cuya ubicación se indique en el manual de funciones y competencias laborales II. Área Funcional: “Donde se ubique el cargo” se omitirá este criterio de desempate y se seguirá con el siguiente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Quien tenga mayor tiempo de antigüedad como servidor en carrera administrativa al interior de la Entidad.</li></ol>



4. El servidor con derechos de carrera que acredite un mayor puntaje en la verificación de educación formal adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en el SIDEAP. Se asignará un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo del cargo a proveer, de acuerdo con los puntajes establecidos. Ver tabla 2.

Tabla 2. Puntaje Educación Formal

Nivel educativo	Puntaje
Bachiller	5 puntos
Técnico	10 puntos
Tecnólogo	15 puntos
Profesional	20 puntos
Especialización	25 puntos
Maestría	30 puntos
Doctorado	35 puntos

Al momento de realizar dicha verificación para proveer empleos del nivel profesional solo se contabilizará el puntaje de títulos de educación formal obtenidos en el nivel educativo profesional, especialización, maestría y doctorado.

Únicamente se contabilizarán los estudios debidamente certificados, conforme lo establecido en los Artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, soportados y que reposen en la historia laboral del funcionario y en el SIDEAP.

5. El empleado que acredite mayor experiencia relacionada específicamente con el empleo a proveer. En los empleos del nivel profesional se deberá contar con mayor tiempo de experiencia profesional relacionada con el empleo a proveer.

Se asignará un puntaje por cada año adicional de experiencia requerida para el cargo, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencial Laborales vigente, como se indica a continuación:

Tiempo	Puntaje
Uno a dos años	10 puntos
Tres a cuatro años	15 puntos
Cinco años o más	20 puntos

6. El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Para lo cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".

7. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 403 de 1997.

8. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos por lo menos un (1) representante de Control Interno y un (1) representante de la Comisión de Personal de la entidad.

Es importante, precisar que los servidores y servidoras a quienes se les otorgue el encargo deberán desempeñar sus funciones en el área o dependencia en que sean asignados y cumplir las funciones del encargo.


Realización del estudio de requisitos y condiciones para acceder a encargo

Se realiza el estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo, por la Gerencia de Talento Humano, en el formato A-GDH-FT-083, mediante el cual se identifican el (la)s funcionarios que cumplen con los requisitos enunciados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para ocupar temporalmente la vacante que se está ofertando.

Dichos resultados de estudio se publicarán a través de la Intranet durante un término de un (01) día hábil.

Si en el mismo grado salarial descendiente, de acuerdo con lo anotado anteriormente, hay dos o más funcionarios de carrera que cumplen requisitos para el empleo a proveer mediante encargo, se aplicará en su orden el mayor valor porcentual denominando “ajuste al perfil del cargo” de la Prueba Psicométrica con el cual se da cumplimiento al requisito de aptitudes y habilidades aplicada por el DASCD.

En el caso en sea aplicado el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral en el respectivo nivel jerárquico donde fue evaluado el Servidor Público, se omitirá este criterio de desempate por tener diferencias en la medición de las competencias

	<b>GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDH-PR-010</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 13</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>22/02/2023</b>

Los servidores públicos que cumplan con los requisitos y condiciones para acceder al encargo deberán manifestar si se encuentran o no interesados en el encargo del empleo al correo electrónico de encargo conforme al Criterio unificado de la CNSC de agosto de 2019. Se debe indicar que esta manifestación es obligatoria para cada uno de los servidores.

Si continúa la pluralidad de servidores que cumplen los requisitos la Gerencia de Talento Humano en virtud del Criterio Unificado de la CNSC con fecha 13 de agosto de 2019, tendrá en cuenta los criterios de desempate para determinar cuál de los servidores o servidoras ostenta el mejor derecho a encargo

Certificaciones y expedición de actos administrativos

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, se verificará y certificará que la persona indicada en el listado definitivo cumple con los requisitos para ser encargada y revisará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales; así mismo, se debe proceder con la verificación de existencia de multas en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia).

Cumplido el trámite anterior, se proyectará la resolución de nombramiento en encargo para firma del Director General de la entidad.

Firmado el acto administrativo de nombramiento en encargo se publicará en la intranet y/o en la página web de la entidad, se comunicará al correo electrónico institucional del funcionario.

Reclamaciones por derecho preferencial a encargo.

Después de realizado la resolución de nombramiento de encargo mediante acto administrativo, si un servidor con derechos de carrera considera que le asiste un mejor derecho o fue vulnerado su derecho preferencial al encargo, podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal del Idipron y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, al día hábil siguiente a la publicación del acto administrativo. Estas reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones.

Si no se presentan reclamaciones del nombramiento en encargo, se notificará al funcionario en carrera administrativa el acto administrativo de encargo y se realizará el protocolo de posesión.

Reclamación en primera instancia- Comisión de Personal

Con el fin de obtener la firmeza del acto administrativo que provea los encargos, los reclamantes tendrán diez (10) días hábiles para presentar las reclamaciones a las que haya lugar ante la Comisión de Personal al correo que se indique. Este término se contará a partir del día siguiente hábil de la publicación del acto eventualmente lesivo (nombramiento en encargo) a través del medio que estime la Entidad.

Una vez transcurrido el término citado, y no se presenten reclamaciones el acto administrativo quedará debidamente ejecutoriado; por lo que las reclamaciones que se efectúen de manera extemporánea serán rechazadas.

Reclamación en segunda instancia- Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC


Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estas reclamaciones deberán ser presentadas dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, ante la Comisión de Personal.

Requisitos de forma de las reclamaciones de primera y segunda instancia.


Las reclamaciones que se pretendan interponer ante las instancias ya señaladas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005, y con los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – Sistema General de Carrera.

Estas reclamaciones serán tramitadas y resueltas en la forma indicada en la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 760 de 2005, y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y las demás disposiciones que regulen la materia, así como las normas y lineamientos que las adicionen, modifiquen o sustituyan; las decisiones que se adopten serán notificadas en los términos establecidos en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA).

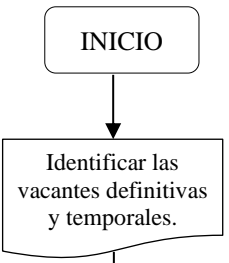
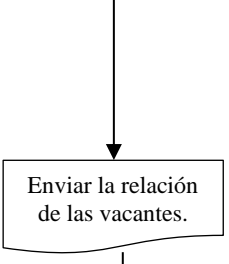

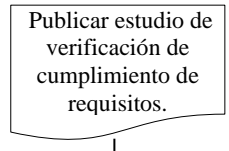
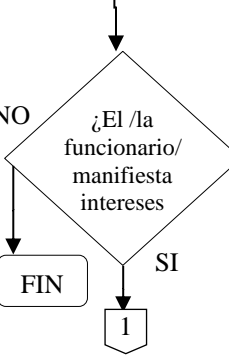
Procedimiento de Posesión


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	07
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	8 de 13
		VIGENTE DESDE	22/02/2023
	<p>Surtido el trámite anterior el acto administrativo quedará en firme, es decir después de resolver las reclamaciones presentadas o si no se presentaron un día después del vencimiento del término que había para presentar reclamaciones.</p> <p>Los funcionarios designados deberán manifestar por escrito la aceptación del encargo, y si lo requieren podrán solicitar prórroga conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Los funcionarios designados para ser encargados serán citados previamente por correo electrónico, en el cual se indicará fecha, lugar y hora, en donde se llevará a cabo la posesión del empleo.</p> <p>En la fecha y hora acordada, ante quien tenga la facultad nominadora se tomará posesión del encargo bajo la gravedad del juramento, por lo cual, el empleado designado para ser encargado firmará el acta de posesión.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Plazo para posesión e inicio de ejecución del encargo.</li></ul> <p>El empleado que sea encargado deberá desempeñar sus funciones desde que tome posesión del empleo, por lo que deberá adoptar las previsiones necesarias para la entrega del cargo que viene desempeñando.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo.</li></ul> <p>El jefe inmediato del funcionario encargado es el responsable del entrenamiento en el puesto de trabajo.</p>		
32	<p><b>DESEMPEÑO DEL EMPLEO EN ENCARGO</b></p> <p>La aceptación y posesión en el encargo no genera para el IDIPRON costos de traslado, desplazamiento, alojamiento, manutención ni viáticos por el desempeño del cargo en la sede o UPI de trabajo del empleo provisto, los cuales deben ser asumidos por el encargado, ya que el encargo es una figura administrativa diferente al traslado, reubicación y la comisión.</p> <p>El empleado público que ocupe el empleo en encargo deberá desempeñar las funciones del mismo en la dependencia donde se encuentra ubicado el empleo provisto, para ello deberá dar cumplimiento a lo establecido en el sistema tipo de evaluación del desempeño vigente en la Entidad.</p> <p>Los servidores públicos encargados, antes de ubicarse en su nuevo lugar de trabajo, realizarán junto con su evaluador la correspondiente evaluación parcial eventual.</p> <p>Igualmente, deberán suscribir con sus superiores inmediatos nuevos compromisos laborales, acordes con el empleo en el que fue encargado, y remitirlos a la Gerencia de Talento Humano durante los quince (15) días siguientes a la posesión del encargo.</p>		
33	<p><b>TERMINACIÓN DE ENCARGOS</b></p> <p>El nominador o a quien este delegue tendrá la decisión de dar por terminada dicha situación administrativa.</p> <p>Esta decisión, procederá cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Por pérdida de los derechos de carrera</li><li>Por haber sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión</li><li>Por obtener calificación del desempeño no satisfactoria</li><li>Por renuncia al encargo</li><li>Por haberse obtenido la provisión definitiva del cargo vacante</li><li>Terminación de la situación administrativa que generó la vacancia temporal</li><li>Por revocatoria del acto administrativo que dio origen al derecho</li><li>Por aceptar la designación para el ejercicio de otro empleo que implique el desprendimiento de funciones.</li></ul>		
34	<p><b>REPORTE DE LA NOVEDAD EN EL SIMO</b></p> <p>Cuando la Entidad haya culminado el proceso de provisión transitoria del empleo de carrera administrativa vacante de forma definitiva a través del encargo, registrara en la aplicación "SIMO" la información del servidor público encargado o nombrado en provisionalidad.</p>		

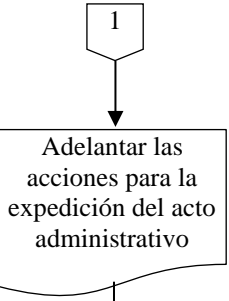
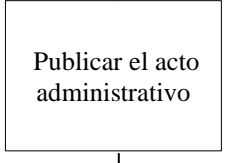
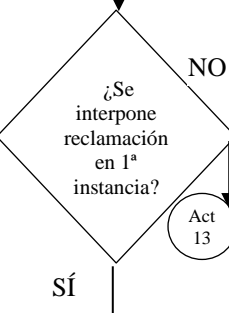
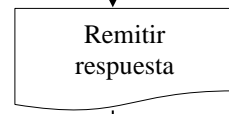
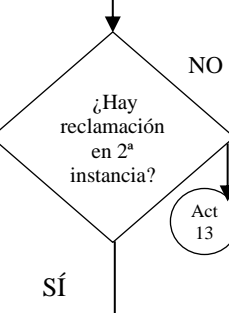
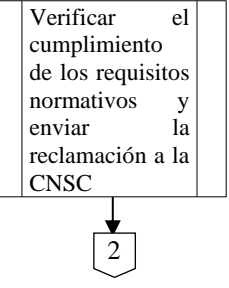



	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	07
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	9 de 13
		VIGENTE DESDE	22/02/2023

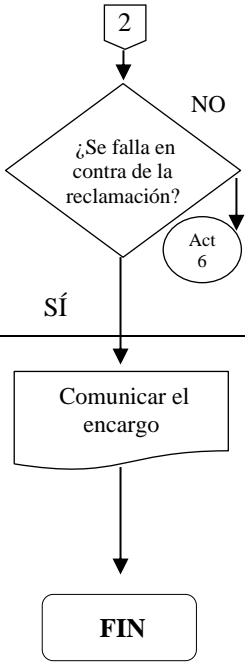
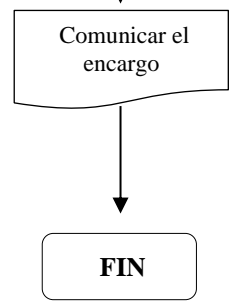
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar las vacantes definitivas y/o temporales que se encuentren en la planta de empleos del Instituto, correspondientes a cargos cuya naturaleza sea de carrera administrativa.	Profesional Universitario Área de Carrera Administrativa		Planilla Excel “Base de datos Planta IDIPRON”	Max: 4 días Min: 2 día Prom: 3 días
2		Enviar al Director General del IDIPRON la relación de las vacantes de carrera, con el fin que se analice y de acuerdo con la facultad nominadora que ostenta por ley, se determine si se realiza la provisión de los cargos a través de encargo.	Gerente de la GTH  Profesional Universitario Área de Carrera Administrativa		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 1 días
3		Realizar estudio de verificación de cumplimiento de requisitos a los/as funcionarios/as de carrera administrativa que podrían ser encargados, conforme al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para lo cual se utilizara la historia laboral del servidor, el manual de funciones del Instituto, la aplicación de pruebas y la verificación con entes de control.	Profesional Universitario Área de Carrera Administrativa	X	Acta A-GDO-FT-004  Aplicativo EDL APP CNSC Compromisos y competencias – concertar compromisos	Max:3 días Min:1 día Prom: 2 días
4		Publicar el estudio de verificación de requisitos en la Intranet y/o página web de la entidad.	Profesional Universitario Área de Carrera Administrativa		Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo A-GDH-FT-083	Max:1 días Min:1 día Prom: 1 días
5		¿El funcionario con el mejor derecho a ser encargado manifestó por escrito su aceptación del cargo? En caso que el funcionario haya manifestado por escrito su aceptación del cargo, continúa con la siguiente actividad. En caso que el funcionario no haya manifestado por escrito su aceptación del cargo, se dará por terminada su postulación al encargo	Funcionario/a Afectado/a	X	Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	07
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	10 de 13
		VIGENTE DESDE	22/02/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Adelantar las acciones para la expedición y firma del Director General del IDIPRON, del acto administrativo del nombramiento de encargo.	Profesional Universitario		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
7		Publicar en la página web del Instituto en el botón de transparencia.	Profesional Universitario		Solicitud de pieza comunicacional E-COM-FT-001  Resolución A-GJU-FT-001	Max: 10 días Min: 10 días Prom:10 días
8		¿Se interpusieron reclamaciones en la instancia? En caso de que se hayan interpuesto reclamaciones en primera instancia, continuar con la siguiente actividad. En caso de que no se hayan interpuesto reclamaciones en primera instancia, pasar a la actividad 13	Funcionario/a Afectado/a	X	Oficio A-GDO-FT-016  Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 días Min: 10 día Prom: 10 días
9		Dar respuesta a la reclamación por parte de la comisión de personal.	Comisión de personal		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 15 días Min: 1 día Prom: 7.5 días
10		¿Se interpusieron reclamaciones en segunda instancia? En caso de que se hayan interpuesto reclamaciones en segunda instancia, continuar con la siguiente actividad. En caso de que no se hayan interpuesto reclamaciones en segunda instancia, pasar a la actividad 13	Funcionario/a Interesado/a	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 días Min: 10 días Prom: 10 días
11		Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4 de la Ley 760 de 2005 y en caso de ser procedente, enviar la reclamación a la CNSC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación para que sea estudiada en segunda instancia.	Comisión de personal	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 días Min: 2 día Prom: 2 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	07
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	11 de 13
		VIGENTE DESDE	22/02/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12		En caso de que el fallo emitido por la CNSC haya sido a favor de la persona pasar a la actividad 6. En caso contrario pasar a la siguiente actividad.	Profesionales universitarios Comisión Nacional del Servicio Civil	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 meses  Min: 2 meses  Prom: 2 meses
13		Comunicar del encargo, una vez vencido el término para la reclamación sin que se recibieran reclamaciones dentro del plazo legal establecido, o una vez sean resueltas las reclamaciones pertinentes, se procederá a comunicar el encargo al funcionario seleccionado quien deberá tomar posesión dentro de los plazos establecidos por ley	Profesional Universitario		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días  Min: 1 día  Prom: 2 días

\* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
02	Se documenta el procedimiento a través del cual el IDIPRON cubre vacantes mediante la provisión transitoria de empleos.	20/05/2019	<b>MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA</b> Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano  <b>PATRICIA RODRÍGUEZ BERNAL</b> Asesor Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
03	1. Se actualiza a plantilla vigente del procedimiento. 2. Se redacta con lenguaje incluyente. 3. Se actualizan los formatos 4. Se modifica nombre del procedimiento eliminando “Nombramiento en”. 5. Se actualiza el objetivo y el alcance de acuerdo a la estructura del Manual de elaboración y control de documentos E-MEJ-MA-002. 6. Se ajustan las condiciones generales, se incluye el numeral 3.6 y 3.11. 7. Se actualizan las definiciones del glosario. 8. Se modifica la actividad N°1 partiendo de la identificación de las vacantes y su situación particular. 9. Se modifica las actividades 2 y 3. 10. Se eliminan las actividades 4, 5, 16, 17, 18 y 20 en razón a que el plan anual de vacantes es la forma en que la entidad determina anualmente cual va a ser la estrategia para la provisión de las vacantes de la entidad, mas no es el listado de las vacantes ni encargos.	20/12/2019	<b>JAVIER BUSTAMANTE CARO</b> Contratista Profesional Especializado Subdirección Técnica de Desarrollo Humano.  <b>ANY JACKELINE ROJAS PINILLA</b> Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano

	<b>GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDH-PR-010</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>12 de 13</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>22/02/2023</b>

	11. Se modifica en la actividad 6 y 8 los tiempos para publicar el estudio de verificación de requisitos y revisar los resultados conforme a los argumentos presentados. 12. Se elimina la actividad 14 dado que se hace una revisión de pruebas a fondo para emitir o negar la modificación de la lista. 13. Se incluyen desde la actividad 13 hasta la actividad 27.		
04	<ol style="list-style-type: none"><li>Se actualiza a plantilla vigente del procedimiento.</li><li>Se modifica el objetivo.</li><li>Se realizan los siguientes ajustes en el glosario:<ul style="list-style-type: none"><li>En la definición de encargo se incluye la aclaración de “planta de personal”</li><li>Se modifica la definición de nombramiento de personal.</li><li>Se actualiza el contenido de Vacante definitiva y Vacante temporal.</li></ul></li><li>Se ajusta la condición general N°10 y se elimina la condición general asociada con las situaciones administrativas que generan vacancia temporal y definitiva de un cargo como retiro, comisión, encargo, licencias o incapacidades, entre otras.</li><li>Se eliminan las versiones de los procedimientos relacionados en la condición general 12.</li><li>Se elimina la condición general relacionada con la publicación de los servidores que hayan obtenido un puntaje igual o superior al 60% en la prueba.</li><li>Se eliminan las actividades N°4, 6, 18, 19, 20, 21.</li><li>Se modifica a dos (2) días el tiempo de publicación de la verificación de requisitos en la Intranet.</li><li>Se ajusta la secuencia del procedimiento a partir de las actividades eliminadas.</li><li>Se fortalecen puntos de control.</li></ol>	28/10/2021	<p><b>NELVIS LEONOR DÍAZ DAZA</b> Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano</p> <p><b>ANY JACKELINE ROJAS PINILLA</b> Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano</p>
05	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	<p><b>LUIS MIGUEL BERMUDEZ BETANCOURT</b> Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>
06	Se solicita realizar los siguientes ajustes al formato: <ol style="list-style-type: none"><li>Ajustar el contenido en la plantilla vigente versión 05 de 04 de octubre de 2022</li><li>Modificación descripción en los campos del procedimiento anterior A-GDH-PR-010</li><li>Insertar información conforme a la nueva plantilla</li><li>Se complementa el instructivo de diligenciamiento</li></ol>	22/11/2022	<p><b>ALEXANDER BECERRA MONCADA</b> Auxiliar Administrativa Código 407 Grado 09</p>
07	En las condiciones generales número 18, 26 y 31 se incluyen los compromisos comportamentales, en cumplimiento a lo establecido en el criterio unificado 1308 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.	22/02/2023	<p><b>JAVIER BUSTAMANTE CARO</b> Contratista</p>

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	07
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	13 de 13
		VIGENTE DESDE	22/02/2023

	Se incluye en la condición general 30 para el numeral 2, la aclaración de omisión del criterio de desempate para aquellos empleos que cuya ubicación en área funcional mencione “Donde se ubique el empleo”. Se incluye el verbo “debe” en las condiciones generales que aplique, de acuerdo a la normatividad vigente.		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LUZ ENA PINTO SUAREZ	Gerente Talento Humano Código 039 Grado 01	22/02/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUZ ENA PINTO SUAREZ	Gerente Talento Humano Código 039 Grado 01	22/02/2023