

**GUÍA PARA LA
REALIZACIÓN DE ENCARGOS
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD –
“IDIPRON”**

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	QUE ES EL ENCARGO	3
3.1	Instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo 3	
3.2	Como situación administrativa	3
3.3	Como forma de provisión del empleo	3
3.4	El encargo como derecho preferencial	4
4	TIPOS DE VACANTES	4
4.1	Vacancia Temporal.....	4
4.2	Vacancia Definitiva.....	4
5	CONSIDERACIONES GENERALES	5
6	REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA PROVISION EN ENCARGOS.....	6
6.1	Tener derechos de carrera administrativa.....	6
6.2	Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.....	6
6.3	Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.....	7
6.4	Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo.	7
6.5	No tener sanción disciplinaria en el último año.....	8
6.6	Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.....	8
7	CONDICIONES	9
8	EL PROCEDIMIENTO	11
8.1	Realización del estudio de requisitos y condiciones para acceder a encargo.	11
8.2	Publicación de los listados de cumplimiento o no cumplimiento de requisitos y condiciones.....	11
8.3	Manifestación de Interés de los servidores con derecho preferencial a encargo	11

8.4 Criterios de desempate: 12

8.5 Inconformidad sobre los Listados Publicados: 12

8.6 Listados definitivos de empleados opcionados para encargo: 12

8.7 Certificaciones y expedición de actos administrativos: 12

8.8 Reclamaciones por derecho preferencial a encargo..... 13

 a. Reclamación en primera instancia- Comisión de Personal..... 13

 b. Reclamación en segunda instancia- Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC 13

 c. Requisitos de forma de las reclamaciones de primera y segunda instancia..... 13

8.9 Procedimiento de Posesión..... 14

9 DESEMPEÑO DEL EMPLEO EN ENCARGO..... 15

10 TERMINACIÓN DE ENCARGOS 15

11 REPORTE DE LA NOVEDAD EN EL SIMO..... 15

**GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ENCARGOS
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
(IDIPRON)**

1 OBJETIVO

Este documento tiene el propósito de señalar los lineamientos, requisitos y condiciones para realizar la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa con 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, garantizando el derecho preferencial del cual son titulares.

2 ALCANCE

El presente documento se empleará cuando se deba realizar por necesidades del servicio procesos de encargo en vacantes definitivas o temporales de la planta del IDIPRON, previa autorización del nominador de la entidad.

3 QUE ES EL ENCARGO

Teniendo en cuenta la Ley 1960 de 2019, por la cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones; el Decreto 760 de 2005 y el capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el encargo se ha concebido como:

3.1 Instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose temporalmente de las propias de su cargo.

3.2 Como situación administrativa

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 648 de 2017, el ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, se constituye en una situación administrativa. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

3.3 Como forma de provisión del empleo

El encargo es un mecanismo transitorio para suplir vacancias temporales o definitivas, no solo de empleos de carrera sino también de libre nombramiento y remoción.

3.4 El encargo como derecho preferencial

Deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

El encargo no tiene vocación de permanencia indefinida en el tiempo, por el contrario, tiene un carácter temporal que depende de la situación que genera la vacancia del empleo. Para la provisión de las vacancias temporales el término de duración lo determinará la situación administrativa que generó la vacante a proveer.

Respecto de las vacantes de carácter definitivo de carrera administrativa, de conformidad con el Criterio Unificado “*Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo*” del 13 de agosto de 2019, de la CNSC, la situación administrativa de encargo, no contempla término definido.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

4 TIPOS DE VACANTES

4.1 Vacancia Temporal

De acuerdo con el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, el cual modifica el Título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.5.2.2), el empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

- Vacaciones.
- Licencia.
- Permiso remunerado
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera.

4.2 Vacancia Definitiva

De acuerdo con el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, el cual modifica el Título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.5.2.1), el empleo queda vacante definitivamente cuando se presenten los siguientes casos:

- Por renuncia regularmente aceptada
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- Por revocatoria del nombramiento
- Por invalidez absoluta
- Por estar gozando de pensión
- Por edad de retiro forzoso
- Por traslado
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- Por declaratoria de abandono del empleo
- Por muerte
- Por terminación del período para el cual fue nombrado
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

5 CONSIDERACIONES GENERALES

De lo establecido en la normatividad vigente se desprenden las siguientes consideraciones generales:

El encargo en empleos de carrera administrativa solo es predicable respecto de empleados públicos titulares de derechos de carrera. El derecho preferencial de encargo en ningún caso se extiende a funcionarios nombrados en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.

Por consiguiente, a los servidores públicos con nombramiento provisional, en período de prueba o de libre nombramiento y remoción no les asiste el derecho a ser encargados en este tipo de empleos.

En materia de provisión transitoria de vacantes temporales o definitivas será preferente el agotamiento del encargo, siendo excepcional el nombramiento provisional en estos casos.

Por lo anterior, una vez realizado el estudio y verificación de requisitos en el nivel jerárquico inferior del empleo vacante, sin que se haya encontrado servidor que acredite los requisitos para ser encargado, el mismo se realizará sobre los niveles siguientes de forma descendente; agotado dicho estudio en todos los niveles, sin que existan funcionarios con derecho preferencial a ser encargados en el empleo vacante, el mismo será provisto mediante nombramiento provisional.

El derecho al encargo sólo está previsto como derecho preferencial para la provisión de empleos de carrera. No resulta vinculante para realizar encargos de empleados de carrera en cargos de libre nombramiento y remoción (L. 1960, art. 1). De igual manera el derecho al encargo se hará efectivo en orden descendente por grados y niveles jerárquicos de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera administrativa y el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactoria

Las vacantes que se presenten en los empleos de carrera administrativa que sean requeridos para garantizar la efectiva prestación del servicio, serán provistos por la Administración a través del encargo.

Participar en el proceso no implica que necesariamente todas las personas puedan ser objeto de encargo, ya que esto lo determina el número de vacantes a proveer.

No se tendrán en cuenta funcionarios que ocupen cargos de la misma denominación y grado del cargo vacante que se pretende ocupar temporalmente a través de encargos

En caso de presentarse vacancia en los empleos de:

- Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01
- Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01
- Conductor Código 480 Grado 01
- Secretario Código 440 Grado 01

no se abrirá proceso de encargo, teniendo en cuenta que no hay empleo inmediatamente inferior a estos y se procederá a ocupar la vacante mediante nombramiento provisional, por necesidades del servicio y si la administración así lo decide.

6 REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA PROVISION EN ENCARGOS

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:

6.1 Tener derechos de carrera administrativa

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.

6.2 Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer

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.

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 demás requisitos y calidades para el encargo.

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 que no exista servidor con calificación Sobresaliente en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación Alto y/o Satisfactoria, procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

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 Alto y/o Satisfactoria.

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.

6.3 Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

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.

La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, al momento de realizar el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los 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.

Para la validación del cumplimiento de requisitos y condiciones de los aspirantes a ser encargados, el área de Carrea Administrativa 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.

6.4 Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo.

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 la aplicación de una **PRUEBA PSICOMETRICA**, la cual será realizada por una entidad externa.

6.5 No tener sanción disciplinaria en el último año.

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.

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.

6.6 Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

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.

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.

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 y hasta el satisfactorio, previo cumplimiento de los demás requisitos para el encargo.

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 satisfactoria.

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 encargado 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.

7 CONDICIONES

a) El área de Carrera Administrativa identificará las vacantes temporales y definitivas de la planta global de personal susceptibles de encargo, y solicitará autorización expresa del nominador para proveerla.

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, recalcando que si se decide no proveerlo no se estarían vulnerando derechos de carrera”*. (Cartilla Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa, 2016).

b) El área de Carrera Administrativa teniendo en cuenta la normatividad vigente, previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, informará la existencia de la vacante 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 -.

c) El IDIPRON, publicará a través de la intranet 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, mediante comunicación oficial a través del Área de Gestión Documental.

d) Se les aplicará la prueba psicométrica donde se valoraran 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.

e) Se dará por cumplido con el requisito de las habilidades y competencias para los servidores que obtengan un puntaje igual o superior a 60 en la prueba psicométrica, es decir, que quien obtengan un puntaje inferior no acreditará el cumplimiento del requisito exigido de habilidades y competencias.

f) Si hay varios servidores que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente anterior y que cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones; la Subdirección Técnica de Desarrollo 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.

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:

1. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales). Ver Tabla 1:

Tabla 1. Puntaje Experiencia Adicional

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

Únicamente se contabilizará la experiencia laboral debidamente acreditada y soportada, que reposen en la historia laboral y en el aplicativo SIDEAP del funcionario.

2. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
3. Quien tenga mayor tiempo de antigüedad como servidor en carrera administrativa al interior de la Entidad.
4. 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 el SIDEAP. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo del cargo 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

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.

El empleado que acredite mayor experiencia relacionada de acuerdo con la exigida para el empleo a proveer. Contar con mayor tiempo de experiencia profesional relacionada. Se asignará un puntaje por

cada año adicional a la experiencia requerida para el cargo, de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y de Competencial Laborales vigente, como se indica a continuación:

5. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
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 control interno y 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.

8 EL PROCEDIMIENTO

8.1 Realización del estudio de requisitos y condiciones para acceder a encargo.

Se realiza el estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo, por el Área de Carrera Administrativa, en el formato A-GDH-FT-083, mediante el cual se identifican el (la)s posibles funcionarios que cumplen con el perfil, requisitos de estudio y experiencia, para ocupar la vacante que se está ofertando. Así mismo, se identificarán los posibles funcionarios que no cumplieron con algún requisito o condición y se detallara la causal.

8.2 Publicación de los listados de cumplimiento o no cumplimiento de requisitos y condiciones.

Se publicarán los listados con el análisis de los funcionarios que pueden acceder al derecho preferente de encargo.

Dichos resultados de estudio se publicarán a través de la Intranet y/o correo electrónico institucional durante el término de dos (02) días hábiles.

8.3 Manifestación de Interés de los servidores con derecho preferencial a encargo

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 área de Carrera Administrativa conforme al Criterio unificado de la CNSC de agosto de 2019

8.4 Criterios de desempate:

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, el área de Carrera Administrativa aplicara en estricto orden los criterios de desempate señalados anteriormente.

Las vacantes publicadas para encargo podrán ser retiradas hasta la expedición del acto administrativo que pueda otorgar el derecho, ya sea porque se realice la provisión definitiva o porque se requiera de acuerdo con el orden de provisión definitiva de los empleos de carrera.

8.5 Inconformidad sobre los Listados Publicados:

Los funcionarios podrán presentar revisión de los listados publicados, manifestando su inconformidad mediante escrito ante el área de Carrera Administrativa a través de los correos electrónicos dispuestos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, justificando su objeción y aportando las pruebas que considere conducentes y pertinentes.

Si durante el término anterior no se han presentado solicitudes de revisión alguna, éste se considerará definitivo, para continuar con el proceso de encargos.

Si se presentan solicitudes de revisión que den lugar a la modificación del estudio, se publicará para conocimiento de los interesados por el término de un (1) día hábil.

8.6 Listados definitivos de empleados opcionados para encargo:

Una vez agotado el procedimiento señalado anteriormente, la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano en cabeza del Área de Carrera Administrativa, publicara el listado definitivo de los servidores que acreditaron cumplir con los requisitos para acceder al encargo, por el término de un (1) día hábil.

8.7 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, el Área de Carrera Administrativa, 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 publicara en la intranet y se comunicara al correo electrónico institucional del funcionario.

8.8 Reclamaciones por derecho preferencial a encargo.

Después de realizado la resolución de nombramiento de encargo mediante el 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 realizara el protocolo de posesión.

a. 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.

b. 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.

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

Cra. 27A No. 63B - 07
Tel. 3100411
www.idipron.gov.co
Info: Línea 195

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN
DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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 en la Circular No. 002 del 09 de febrero de 2016 "Instrucciones para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Persona y 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, el Acuerdo 560 de 2015 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Circular 002 de 2016 de esa misma entidad, 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).

8.9 Procedimiento de Posesión

Surtido el trámite anterior el funcionario designado para ser encargado, deberá tomar posesión en el cargo, cuando se encuentre en firme el acto administrativo, 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.

Los funcionarios designados deberán manifestar por escrito la aceptación del encargo, y si lo requieren podrán solicitar prórroga conforme a la normatividad vigente.

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.

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.

- **Plazo para posesión e inicio de ejecución del encargo.**

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 en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

- **Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo.**

El jefe inmediato del funcionario encargado, es el responsable del entrenamiento en puesto de trabajo.

9 DESEMPEÑO DEL EMPLEO EN ENCARGO

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 y a la comisión.

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.

Los servidores públicos encargados, antes de ubicarse en su nuevo lugar de trabajo, realizarán junto con su evaluador la correspondiente evaluación parcial eventual, la cual debe ser remitida a la Subdirección Técnica de Talento Humano.

Igualmente, deberán suscribir con sus superiores inmediatos nuevos compromisos laborales, acordes con el empleo en el que fue encargado, y remitirlos a STDH durante los quince (15) días siguientes a la posesión del encargo.

10 TERMINACIÓN DE ENCARGOS




El nominador o a quien este delegue tendrá la decisión de dar por terminada dicha situación administrativa.

Esta decisión, procederá cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:

- Por pérdida de los derechos de carrera
- Por haber sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión
- Por obtener calificación del desempeño no satisfactoria
- Por renuncia al encargo
- Por haberse obtenido la provisión definitiva del cargo vacante
- Terminación de la situación administrativa que generó la vacancia temporal
- Por revocatoria del acto administrativo que dio origen al derecho
- Por aceptar la designación para el ejercicio de otro empleo que implique el desprendimiento de funciones.

11 REPORTE DE LA NOVEDAD EN EL SIMO

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.

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Nelvis Diaz Daza Profesional Universitario Código 219		10/05/2021
Reviso	Luis Alberto Tibaquira – Asesor 105 -01		20/05/2021
Aprobó:	Yesid Alonso Salamanca Zuluaga Subdirector Código 070 Grado 02		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma.			