
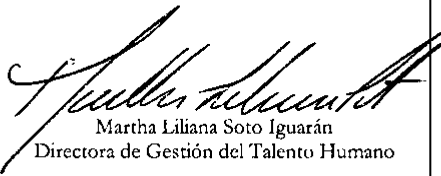
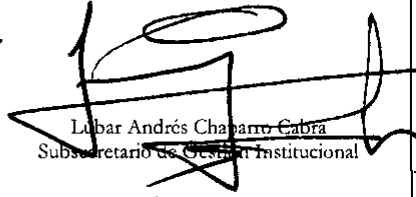
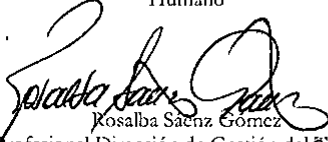
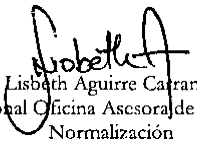
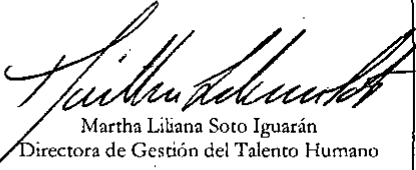
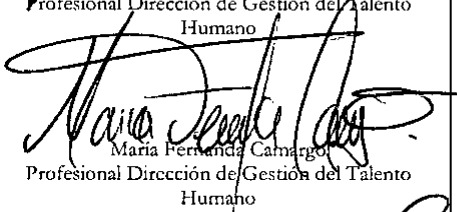
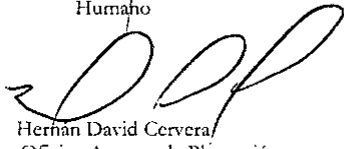

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Código: GCO-GTH-IN001
	Instrucciones para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo.	Versión: 03
		Vigencia desde: 12 de mayo de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
01	21 de diciembre de 2016	Creación del documento
02	08 de mayo de 2017	Se realiza la modificación de código de las instrucciones 1D-GTH-IN001 al actual GCO-GTH-IN001; Se modificaron los literales f y h del procedimiento con el fin de dar claridad al respecto de las formas de manifestación de interés en los encargos y procedimiento para la reunión en los mismos; Se modificaron los criterios de desempate; se eliminó el literal o; se eliminó como normativa vigente la circular 005 de 2013, se adicionó la Resolución 0201 de 2017.
03	12 de mayo de 2017	Se elimina el delegado de control interno para la verificación del cumplimiento de requisitos y se establece la publicación del informe por parte de Dirección de Gestión del Talento Humano.

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

<p>Elabora:</p>  César Augusto Delgado Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	<p>Revisa:</p>  Martha Liliana Soto Iguarán Directora de Gestión del Talento Humano	<p>Aprueba:</p>  Lobar Andrés Chacarro Cabra Subsecretario de Gestión Institucional
 Rosalba Sáenz Gómez Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	 Lisbeth Aguirre Castranza Profesional Oficina Asesora de Planeación Normalización	 Martha Liliana Soto Iguarán Directora de Gestión del Talento Humano
 María Fernanda Camargo Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano		
 Hernán David Cervera Analista Oficina Asesora de Planeación		

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Código: GCO-GTH-IN001
	Instrucciones para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo.	Versión: 03
		Vigencia desde: 12 de mayo de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito:

Garantizar el principio de igualdad, transparencia, publicidad, confiabilidad, mérito, legalidad y debido proceso en la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal mediante el derecho preferencial a encargo.

Responsable:

Director/a de Gestión del Talento Humano

Glosario:

ESCALA JERÁRQUICA: Relación de los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno en orden descendente de acuerdo con el nivel del empleo y la escala salarial.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN NIVEL SOBRESALIENTE: Lo establecido en el Acuerdo 137 de 2010 para las evaluaciones de desempeño del periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2016 y el 31 de enero del 2017 y en el Acuerdo 565 de 2016 para las evaluaciones de desempeño posteriores.

2. INSTRUCCIONES:

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, aprobada por el Secretario/a Distrital de Gobierno, la Dirección de Gestión del Talento Humano adelantará el proceso de encargo teniendo en cuenta:

Para cada empleo deberá señalarse el tipo de vacante (temporal o definitiva) y la ubicación la laboral.

1. Requisitos básicos para acceder a encargo:


- a. Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente:

Para el otorgamiento del derecho de encargo se examinará en orden descendente la escala jerárquica de titulares de carrera, verificando inicialmente en el empleo inmediatamente inferior con el fin de establecer si existe titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para ser encargado.

Los servidores que se encuentran encargados serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derecho de carrera y no el empleo que ejerzan en encargo.

- b. Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo.
- c. Que no tenga sanción disciplinaria en el último año, contada a partir de la publicación a que se refiere

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Código: GCO-GTH-IN001
	Instrucciones para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo.	Versión: 03
		Vigencia desde: 12 de mayo de 2017

el literal c del numeral 2 del presente documento.

Existe sanción disciplinaria cuando se ha emitido una decisión sancionatoria por autoridad competente y ésta se encuentra en firme.

d. Que la última evaluación del desempeño laboral se encuentre en el Nivel sobresaliente:

Para tener derecho a acceder al encargo, la calificación de la última evaluación de desempeño laboral, ordinaria y definitiva, debe ser sobresaliente, entendida ésta como la obtenida en el año inmediatamente anterior.

2. Procedimiento:

a. La Dirección de Gestión del Talento Humano con colaboración de un delegado del Director/a Jurídico, y un/a Asesor del Despacho, adelantará el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral anterior, para determinar los servidores públicos a quienes les asiste el derecho preferencial a encargo, con base en los documentos obrantes en la historia laboral.

b. Con base en el resultado del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos, la Dirección de Gestión del Talento Humano genera el respectivo listado por empleo a proveer, de acuerdo con los siguientes parámetros en su orden:

1. Escala jerárquica
2. Mayor calificación porcentual en la evaluación del desempeño laboral
3. Mayor número de factores de acceso al nivel sobresaliente.²
4. Formación académica que se calificara, siempre y cuando sea adicional a los requisitos establecidos para el empleo a proveer, de la siguiente manera:

NIVEL PROFESIONAL (Se otorgará puntaje por cada título acreditado)

PROFESIONAL	ESPECIALIZACIÓN	MAESTRÍA	DOCTORADO
15	20	30	40

NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (Se otorgará puntaje por cada título acreditado)


TÉCNICA	ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA	TECNÓLOGO	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	PROFESIONAL
10	15	20	30	40

5. Antigüedad en la entidad contada a partir de la posesión en el empleo que actualmente ostenta derechos de carrera administrativa.

6. En caso de empate, se realizará sorteo por balota.

² Aplica para los procesos de encargo que se lleven a cabo con fundamento en evaluaciones de desempeño que tengan factores de acceso a nivel sobresaliente.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Código: GCO-GTH-IN001
	Instrucciones para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo.	Versión: 03
		Vigencia desde: 12 de mayo de 2017

En caso de que el estudio arroje que no existen servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos, la Dirección de Gestión del Talento Humano debe certificar este resultado.

c. **Publicación del resultado del estudio de verificación de requisitos:**

El resultado del estudio de verificación de requisitos se publica en la intranet de la entidad, por el término de cinco (5) días hábiles, en los cuales los servidores de carrera administrativa que se consideren afectados con el resultado podrán presentar solicitud de revisión.

Adicionalmente la Dirección de Gestión del Talento Humano comunicará a través del aplicativo de gestión documental de la entidad y el correo electrónico institucional, que el estudio de verificación de requisitos se encuentra publicado en la intranet.

Durante este mismo término, los servidores públicos a quienes no les asista interés en el proceso de encargo deberán informarlo a través de correo electrónico, encargosgobierno@gobiernobogota.gov.co.

NOTA 1: El único correo electrónico autorizado es encargosgobierno@gobiernobogota.gov.co. En caso de remitir las solicitudes a otro correo electrónico, no será tenido en cuenta.

d. **La Dirección de Gestión del Talento Humano estudia y resuelve las solicitudes presentadas por los servidores. Si la decisión es favorable, se publica la modificación del resultado del estudio de verificación de requisitos por la intranet de la entidad, el cual adquiere el carácter de definitivo.**

La Dirección de Gestión del Talento Humano comunicará a través del aplicativo de gestión documental de la entidad y el correo electrónico institucional, que la modificación del resultado del estudio de verificación de requisitos se encuentra publicado en la intranet.

e. **La Dirección de Gestión del Talento Humano con el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos en firme citará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a reunión, a todos los servidores públicos que hacen parte del estudio, a través de la intranet de la entidad, del aplicativo de gestión documental y por correo electrónico institucional, para que manifiesten su interés de aceptar el encargo.**


f. **La reunión inicia en la hora y lugar señalados con los servidores que se encuentren presentes, la cual es presidida por el Director/a de Gestión del Talento Humano, quien procede a preguntar a los servidores públicos en el orden de preferencia del listado si desea aceptar en encargo, y así sucesivamente hasta agotar el número de vacantes. Como evidencia de esta reunión se deja un acta con los resultados y observaciones de la misma.**

g. **Cuando alguno de los servidores públicos manifieste previamente y por escrito su interés de optar o no por el encargo, al dar lectura del listado se dejará constancia de dicha situación.**

h. **En caso que un servidor público no pueda asistir a la reunión, este podrá:**

- Ser representado por otra persona mediante autorización por escrito.
- Enviar al correo electrónico encargosgobierno@gobiernobogota.gov.co, manifestando su

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Código: GCO-GTH-IN001
	Instrucciones para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo.	Versión: 03
		Vigencia desde: 12 de mayo de 2017


interés en el (os) cargo(s) específico(s), un (1) día hábil antes de la reunión.

- i. En caso de inasistencia por fuerza mayor o caso fortuito, el servidor público, dentro de los dos (2) días siguientes a la reunión, deberá presentar la justificación de su inasistencia debidamente soportada. Caso contrario se entiende que desiste de ejercer su derecho preferencial al encargo.
- j. Si un servidor no se encuentra presente al momento de ser llamado para que opte por el encargo, se deja constancia en el acta y se continúa con el orden del listado, hasta agotar el número de vacantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal i, respecto de los casos de fuerza mayor y caso fortuito.
- k. Cuando por la dinámica de las situaciones administrativas de la planta de personal, alguno de los empleos que se encontraban vacantes al inicio del proceso y a la fecha de la reunión no lo estén, se retirará del proceso y se dejará constancia en el acta.
- l. Se proyectan las certificaciones de cumplimiento de requisitos, para firma del Director/a de Gestión del Talento Humano.
- m. Se proyectan los actos administrativos de encargo, para firma del Secretario de Gobierno.
- n. Una vez los actos administrativos han sido expedidos, la Dirección de Gestión del Talento Humano los comunica a los servidores públicos.
- o. La Dirección de Gestión del Talento Humano programa fecha y hora de posesión.
- p. La Dirección de Gestión del Talento Humano, en acto protocolario, posesiona al servidor público en el empleo objeto de encargo.

NOTA 1: El servidor público encargado desempeñará el empleo en la dependencia para la cual se adelantó el proceso como mínimo de seis (6) meses. El jefe de la dependencia donde ha sido asignado deberá realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento vigente.

Una vez posesionado el servidor público, la Dirección de Gestión del Talento Humano realiza las siguientes comunicaciones:

- i. Al servidor público informándole la nueva ubicación laboral, con copia al jefe de la dependencia donde ha sido asignado, a la Dirección de Tecnologías e Información y a la Dirección Administrativa.
- ii. Al superior inmediato del servidor público informándole dicha novedad.
- iii. Mediante correo electrónico, a los servidores públicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano encargados de Registro y Control, Nómina y Desarrollo Organizacional, informando la novedad para los registros respectivos.
- q. Los actos administrativos de encargo se publican en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- r. Publicación de informe de encargos por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano en la Intranet de la entidad.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Código: GCO-GTH-IN001
	Instrucciones para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo.	Versión: 03
		Vigencia desde: 12 de mayo de 2017

s. Si adelantado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo, no se logra cubrir todas las vacantes, continúa el procedimiento Vinculación a la planta de personal Código 1D-GTH-P001 – Actividad 6.

Nota: en todo caso las organizaciones sindicales podrán ejercer veeduría permanente al desarrollo del proceso.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
1D-GTH-P001	Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal
N/A	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 909	2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”	
Decreto Distrital 367	2014	“Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”.	Artículo 4°, Numeral 4.5, Parágrafo 2°
Resolución 959	2016	“Por el cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno”	
Resolución 0201	2017	“Por la cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno”	

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A			

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.