1. **PROPOSITO**

## Definir el procedimiento para realizar encargos a funcionarios de la entidad por vacancia temporal o definitiva.

1. **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la identificación del empleo vacante dentro de la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, a proveer mediante encargo y finaliza con la actualización de la base de datos de la planta.

1. **GLOSARIO**

* **Encargo:** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
* **Vacante Definitiva:** Para efectos de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente:

1. Por renuncia regularmente aceptada;

2. Por declaratoria de insubsistencia;

3. Por destitución;

4. Por revocatoria del nombramiento;

5. Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña;

6. Por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez;

7. Por traslado o ascenso;

8. Por declaratoria de nulidad del nombramiento;

9. Por mandato de la ley;

10. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, y

11. Por muerte del empleado.

* **Vacante Temporal:** Para efectos de su provisión se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

1. En vacaciones;

2. En licencia;

3. En comisión, salvo en la de servicio;

4. Prestando servicio militar;

5. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y

6. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

1. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Dirección Administrativa de Talento Humano, Asesor Externo de Gestión de Personal, Asesor Jurídico, Técnico de Gestión de Personal y Comisión de Personal.

1. **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

* Los empleados de carrera Administrativa tendrán derecho a ser encargados en empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente
* El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos establecidos en el art. 24 de la Ley 909 de 2004 y en el Manual de Funciones vigente. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
* El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo de que es titular, ni afecta la situación de funcionario de carrera.
* El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.
* El termino para cubrir las vacantes a través en nombramiento en encargo no podrá exceder dos meses a partir de que se genere la vacancia temporal o definitiva.
* No se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias, comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo. Tampoco se requerirá de autorización si el empleo a proveer se encuentra convocado a concurso por parte de la entidad.

1. **DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | SIMBOLO FLUJOGRAMA | TAREA | RESONSABLE | REGISTRO |
| 1. |  | INICIO  Identificar el empleo vacante dentro de la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, a proveer mediante encargo.  Se identifica lo siguiente:  - Nivel de empleo (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).  - Denominación del empleo.  - Código y grado.  - Ubicación.  - Área funcional.  - Tipo de vacante (temporal o definitiva).  - Número de cargos a proveer.  - Propósito del empleo.  - Requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con el manual específico de funciones y competencias laborales vigente.  - Competencias comportamentales.  Nota: Esta identificación de cargos vacantes, se puede hacer a través del Software de talento humano PeopleNet, en los siguientes módulos:  1. Ingresar a planta de personal.  2. Ingresar a consulta de planta personal.  3. Ingresar a reporte de planta de personal vacantes.  3. Se selecciona formato Excel y aceptar.  4. Nos arroja un excel donde se identifican las vacantes, para ofertar a través de nombramiento por encargo. 5. Para identificar el propósito del empleo, requisitos de estudio y de experiencia, competencias comportamentales, se ingresa a:  - Planta de personal.  - Manual de Funciones.  - Identificación del empleo.  - Funciones esenciales.  - Formación académica y experiencia. | Profesional de gestión de Personal. | Excel de vacantes de la planta de la Alcaldía de Cartagena, arrojado desde el software de Talento Humano (PeopleNet). |
| 1.1. |  | Se proyectan los lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo. | Profesional en Derecho. | Lineamientos del concurso,  vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo. |
| 1.2. |  | Revisar los lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo y colocar visto bueno del Líder de Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Lineamientos del concurso,  vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo; con visto bueno del Líder de Gestión de Personal. |
| 1.3. |  | Aprobar los lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo, con firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director (a) Administrativo de Talento Humano. | Lineamientos del concurso,  vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo; con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
| 1.4. |  | Enviar los lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF con información del cargo a profesional en sistema. | Profesional en Sistema. | Lineamientos del concurso, vacantes a ofertar y documento en PDF |
|  |  | Se realiza una verificación de requisitos del cargo, de funcionarios que manifiestan su interés. (Revisar hoja de vida del funcionario y/o documentos que anexa en la convocatoria). | Profesional en Derecho. | Estudio técnico para proveer vacante mediante encargo. |
|  |  | Revisar el estudio técnico para proveer vacante mediante encargo y colocar visto bueno por el Líder de Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Estudio técnico para proveer vacante mediante encargo, con visto bueno del Líder de Gestión de Personal. |
|  |  | Aprobar el estudio técnico para proveer vacante mediante encargo, y colocar firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativo de Talento Humano. | Estudio técnico para proveer vacante mediante encargo, con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
|  |  | Enviar estudio técnico para proveer vacante mediante encargo, a profesional en sistemas | Profesional en Derecho. | Estudio técnico para proveer vacante mediante encargo. |
|  |  | Publicar el resultado de estudio técnico para proveer vacante mediante encargo, de los funcionarios que manifestaron interés. A través del link <https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal> |  | Profesional en sistemas |
|  |  | Recepcionar observaciones frente a publicación del resultado de estudio técnico para proveer vacante mediante encargo, emitida por los funcionarios que manifestaron interés en ser encargados. A través de correo electrónico institucional. | Profesional en Derecho. | Observaciones frente a publicación del resultado de estudio técnico. |
|  |  | Si se presenta una pluralidad de servidores interesados con derecho preferencial de encargo, se hará uso del método de desempate previsto en el documento de lineamientos del concurso. | Profesional en Derecho. | Documento de lineamientos del concurso |
|  |  | Proyectar el decreto por el cual se proveen transitoriamente el o los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo. | Profesional en Derecho. | Decreto de nombramiento mediante encargo. |
|  |  | Revisar el decreto de nombramiento por encargo y colocar visto bueno por el Líder de Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Decreto de nombramiento mediante encargo con visto bueno del Líder de Gestión de Personal. |
|  |  | Aprobar el decreto de nombramiento mediante encargo y colocar firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativo de Talento Humano. | Decreto de nombramiento mediante encargo con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
|  |  | Comunicar al funcionario elegido, el nombramiento por encargo y fecha en que va a posesionarse, por correo electrónico y/o SIGOB. | Técnico de Gestión de Personal. | Oficio de comunicación de nombramiento y fecha en que va a posesionarse |
|  |  | Proyectar acta de posesión y realizar posesión con firma del funcionario. | Técnico de Gestión de Personal. | Acta de posesión con firma del funcionario. |
|  |  | Aprobar acta de posesión con firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativo de Talento Humano. | Acta de posesión con firma del Director |
|  |  | Enviar formato a nómina de las novedades mensuales de los nombrados y sus situaciones administrativas. | Técnico de Gestión de Personal. | Formato de las novedades mensuales de los nombrados y sus situaciones administrativas. |
|  |  | Actualizar base de datos de la planta de personal. | Técnico de Gestión de Personal. | Base de datos actualizada |
|  |  | Comunicar al superior inmediato, la posesión en encargo del servidor público, a través de SIGOB. | Técnico de Gestión de Personal. | Oficio de comunicación al jefe inmediato de la posesión del nombramiento mediante encargo del funcionario. |
|  |  | Se realiza resolución de prórroga de posesión cuando:  - La persona nombrada no residiere en el lugar del empleo  - Por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora  Según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 | Profesional en Derecho. | Resolución de prórroga de posesión mediante encargo. |
|  |  | Revisar resolución de prórroga de posesión y colocar visto por el Líder de Gestión de Personal. | Líder de Gestión de Personal. | Resolución de prórroga de posesión con visto bueno por Líder de Gestión de Personal. |
|  |  | Aprobar resolución de prórroga de posesión y colocar firma del Director Administrativo de Talento Humano. | Director Administrativo de Talento Humano. | Resolución de prórroga de posesión por encargo con firma del Director Administrativo de Talento Humano. |
|  |  | Enviar a archivo de gestión de talento humano, toda la documentación generada durante el proceso correspondiente al nombramiento mediante encargo del funcionario, con el lleno de los requisitos cumplidos, para que sea actualizado el expediente de historia laboral.  FIN | Técnico de Gestión de Personal. | Documentación generada |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Se realiza procedimiento bajo lineamientos establecidos en:

* Ley 909 de 2004 (Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones).
* Artículo 79 del TREBEP (Estatuto básico del empleado público. provisión de puestos de trabajo).
* Decreto Ley 760 de 2005 (Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones).
* Decreto 1083 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública).

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | DESCRICPCION DE CAMBIOS | VERSION |
| 28/12/2022 | Elaboración de Documento. | 1.0 |

1. **VALIDACION DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: María Paula Frieri  Cargo: Asesora Externa  Fecha: 28/12/2022 | **Nombre: Claudia Blanco**  **Cargo: Asesor Cód. 105 Grado 47**  **Fecha:** **28/12/2022** | **Nombre: María Eugenia García**  **Cargo: Directora Administrativa de Talento Humano**  **Fecha: 28/12/2022** |