

	INSTRUCTIVO	
	OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO DE ENCARGO	Código: IN-095
		Versión: 04
		Fecha: 30/09/2020

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la provisión de cargos de la planta de personal de carrera administrativa, que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, mediante la figura de encargo, de acuerdo con lo señalado en la ley.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todos los servidores públicos de la planta de empleos del Instituto que se encuentren inscritos en el registro de Carrera Administrativa; por ello, inicia con la identificación del cargo vacante y finaliza con el entrenamiento en el puesto de trabajo.

Este Instructivo está alineado con los criterios establecidos en la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Dimensión Uno – Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. RESPONSABLES

- El/La Director/a General es el/la responsable de expedir los actos administrativos donde se otorga el nombramiento.
- La Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano es el responsable de realizar todo el proceso para el encargo, desde la realización del análisis de los empleos de carrera administrativa con vacancia temporal o definitiva hasta la elaboración del acto administrativo para firma por parte del/la Director(a) General.
- Los Subdirectores, Jefe de Oficina de Comunicaciones, Asesor/a de Control Interno son los responsables de diseñar de manera confidencial las pruebas escritas que se aplicarán a los seleccionados.
- La Comisión de Personal tiene la responsabilidad de velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la Ley 909 de 2004, y de actuar como veedores en la presentación y calificación de las pruebas escritas.
- La Asesoría de Control Interno actuará como veedor en el proceso de selección de encargos de la entidad, y como veedores en la presentación y calificación de las pruebas escritas.
- El/La Servidor/a Público/a encargado se compromete a desempeñar las funciones asignadas al empleo público para el cual será encargado.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Aptitud o capacidad:** Atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

<p>Elaboró</p> <p>Dagma Isabel Alvis Cardoso Profesional Universitario - SAF</p> <p>Adriana María Parra Profesional Especializado – SAF</p>	<p>Revisó</p> <p>Cristian Leandro Buitrago Zarabanda CPS 051-2020</p>	<p>Aprobó</p> <p>Gloria Josefina Celis Jutinico Subdirectora Administrativa y Financiera</p>
---	---	--

	INSTRUCTIVO	
	OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO DE ENCARGO	Código: IN-095
		Fecha: 30/09/2020

- **Compromisos y Evaluación del Desempeño.** Conforme a lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 y todos sus anexos.
- **Encargo:** Un encargo implica la separación temporal del cargo del cual es titular el servidor público de carrera administrativa para asumir el nuevo cargo; mientras que el encargo de funciones consiste en asumir las funciones de otro empleo, sin desvincularse de las propias de su cargo dentro del periodo que se determine en el acto administrativo.
- **Enfoque diferencial:** El enfoque diferencial identifica las características que comparten las personas con el fin de potenciar las acciones diferenciales, que materialicen el goce efectivo de sus derechos. Desde este enfoque se define a la diversidad como el punto de partida para la implementación de las políticas públicas.
- **Habilidad:** Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.
- **Vacante Definitiva:** Es la situación definida para aquellos empleos que no se encuentran ocupados actualmente, ya sea por un servidor de carrera administrativa o por un servidor público en provisionalidad. Para efectos de su provisión, se considera que un empleo está vacante definitivamente:
 - 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.
- **Vacante Temporal.** Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales quienes ostentan derechos de carrera sobre ellos, se encuentran en situaciones administrativas que implican separación de los mismos por:
 - Vacaciones.
 - Licencia.
 - Permiso remunerado
 - Comisión, salvo en la de servicios al interior.
 - Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.

	INSTRUCTIVO	
	OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO DE ENCARGO	Código: IN-095
		Versión: 04
		Fecha: 30/09/2020

- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera.

5. CONDICIONES GENERALES

Un encargo implica la separación temporal del cargo del cual es titular el servidor público de Carrera Administrativa para asumir el nuevo cargo; mientras que el encargo de funciones consiste en asumir las funciones de otro empleo, sin desvincularse de las propias de su cargo dentro del periodo que se determine en el Acto Administrativo.

Para el primero puede percibir la remuneración, para el segundo no. 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 o no de las propias de su cargo.

Un Encargo se concibe como: (i) Instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentran en servicio activo, (ii) Situación administrativa, (iii) Forma de provisión transitoria de un empleo y (iv) Derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa.

¿Quiénes pueden optar por un encargo?

De acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 9 del Decreto 1227 de 2005, el **Encargo** como medio de provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal, constituye un derecho preferencial de los empleados de Carrera Administrativa. En este sentido, los servidores públicos con nombramiento Provisional, NO pueden ser sujeto de encargo.

De igual manera, la ley señala que el Encargo debe recaer en el empleado de Carrera Administrativa que reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma y que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al empleo en vacancia definitiva o temporal que se requiere proveer transitoriamente.

Requisitos para el encargo:

1. Tener derechos de Carrera Administrativa.
2. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior en titularidad.
3. Cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto para la Economía Social - IPES.

Dentro del mismo se considera los siguientes aspectos:

a. Educación

Los requisitos de educación hacen referencia a lo previsto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales como:

❖ Estudios.

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Vocacional o Superior, en programas de Pregrado en las modalidades de Formación

	INSTRUCTIVO	
	OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO DE ENCARGO	Código: IN-095
		Versión: 04
		Fecha: 30/09/2020

Técnica Profesional, Tecnológica y Profesional y en programas de Postgrado, en las modalidades de Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado. Dichos estudios corresponden a la Educación Formal.

Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en Educación Superior en cualquier modalidad, continuarán vigentes las disciplinas académicas establecidas en los manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad y demás resoluciones que la modifican, los cuales deberán corresponder de manera exacta a lo señalado en las mismas.

b. Experiencia

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Los conceptos de experiencia corresponden a:

- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias del respectivo pensum académico de educación superior, con excepción de las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.
- **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia Laboral:** Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Para tener en cuenta la experiencia, las certificaciones aportadas deben ser verificables y contar con la siguiente información:

- Nombre y razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio, especificando fecha de ingreso y fecha de retiro.
- Se deben relacionar las funciones o actividades ejecutadas

Poseer las habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo.

Se entiende por aptitudes y habilidades a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo, las cuales serán analizadas y valoradas por el profesional especializado del área de Talento Humano.

Para tal fin se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- Identificar a través de los mecanismos que resulten idóneos, las aptitudes y habilidades propias del empleo, las cuales se encuentran en el Manual de Específico de Funciones y Competencias.
- Recolectar a partir de los resultados obtenidos de los mecanismos que resulten idóneos para identificar las aptitudes y habilidades del postulado, evidencia de aptitudes y habilidades de los servidores postulados al encargo, el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral.

	INSTRUCTIVO	
	OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO DE ENCARGO	Código: IN-095
		Fecha: 30/09/2020

- Realizar una comparación entre las evidencias obtenidas y elaborar una escala de calificación con el objetivo de clasificar en orden de mérito a los servidores postulados según las aptitudes y habilidades evaluadas a través de los mecanismos definidos a partir de este instrumento.

No haber sido sancionado disciplinariamente el último año

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 está se encuentra en firme de:

- Destitución.
- Suspensión entre 1 y 12 meses.
- Multa entre 10 y 180 días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.
- Amonestación escrita.

Que su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación **sobresaliente**, el encargo deberá recaer en quienes tenga las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

De no contar con servidores de Carrera Administrativa que reúna los requisitos, se podrá tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba y que la evaluación de la misma se encuentre en firme, y que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos.

Si dentro de los funcionarios que acaban de terminar el periodo de prueba ninguno cumple con la totalidad de los requisitos establecidos, se procederá a tener en cuenta a los servidores que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al empleo en vacancia definitiva o temporal que se requiere proveer transitoriamente

6. DESARROLLO

6.1 Identificar el Cargo Vacante

- La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, verifica en la planta de personal la existencia de vacantes temporales o definitivas en empleos de Carrera Administrativa.
- La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano luego de identificada la vacante tendrá cinco días hábiles (5) días para dar inicio al proceso de selección para efectuar nombramiento (s) mediante encargos.
- La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, realizará la publicación mediante correo electrónico u otros medios si es necesario del (los) empleo(s) vacantes para proveer a los servidores de Carrera Administrativa, y las condiciones generales de la convocatoria.



- La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, remitirá formulario para que los servidores públicos interesados se inscriban para la provisión de los cargos en vacancia definitiva y temporales para ser provisto mediante nombramiento en encargo, para lo cual cuenta con dos (2) días para su diligenciamiento, a partir de recibido el correo.
- El(La) Servidor(a) Público(a) que se encuentre nombrado mediante encargo, puede postularse a otro empleo público vacante y una vez superado el proceso de nombramiento del nuevo encargo, el inicial se terminará automáticamente.
- El(La) Servidor(a) Público(a) solo podrá presentarse a un cargo, siempre y cuando exista pluralidad de empleos de carrera con vacancia temporal o definitiva que se estén ofertando de manera simultánea.

En el caso que ninguno de los servidores públicos aspirantes presente interés o no cumpla con todos los requisitos exigidos para el encargo, se debe continuar con el procedimiento de Provisión del Talento Humano.

6.2 Verificar en la(s) hoja(s) de vida del(los) aspirante(s) si cumplen con el perfil y los requisitos del empleo para el encargo de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente y con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles.

Esta verificación la realiza el Profesional de la Dependencia de Talento Humano de acuerdo con los siguientes criterios:

a. El empleado de Carrera Administrativa “que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior” al que se pretende proveer.

Para verificar este criterio, Talento Humano, realiza el análisis de los servidores públicos inscritos, sin distinción por Dependencia, atendiendo en orden descendente la posición jerárquica de quienes son titulares de derechos de carrera.

Es esencial que al realizar la verificación para el otorgamiento del derecho de encargo se examine en orden descendente la escala jerárquica de titulares de Carrera Administrativa, verificando inicialmente en el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe siquiera un titular de Carrera Administrativa que acredite todas las condiciones y requisitos para que le sea reconocido el derecho a encargo.

Solo en caso de que no exista titular del empleo de Carrera Administrativa inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente, hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el cargo o, agotar la totalidad de la planta sin encontrar quien tenga el derecho, caso en el cual, se podrá agotar la verificación respecto de los servidores de carrera que acaban de superar el periodo de prueba, en el nivel sobresaliente. Así mismo, a falta de estos se podrá tener en cuenta a aquellos servidores que, tengan evaluación del desempeño definitiva en nivel satisfactorio, y cumplan con los demás requisitos exigidos en la norma.

	INSTRUCTIVO	
	OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO DE ENCARGO	Código: IN-095
		Versión: 04
		Fecha: 30/09/2020

Los servidores que gozan de encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.

b. Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Se refiere a los aspectos relacionados con educación y experiencia exigidos para cada cargo vacante.

- **Educación.**

Los estudios serán verificados en los expedientes físicos que conforman la Historia Laboral de cada servidor público.

Es importante señalar que las disciplinas académicas que se tendrán en cuenta en cada uno de los cargos son las que se encuentran señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente para el cargo vacante.

- **Experiencia.**

Con relación a la experiencia para el cumplimiento del requisito mínimo debe corresponder al tipo de experiencia establecida para cada cargo y sus equivalencias en el Manual de Funciones de la Entidad.

Para la revisión de este requisito, se tendrá en cuenta la información que se encuentra en el expediente físico que componen la Historia Laboral del servidor público. Para el caso de los cargos del nivel profesional, se entenderá que la experiencia siempre debe corresponder a experiencia profesional. Cuando el servidor público en ejercicio de su profesión haya laborado en el mismo período en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

c. Poseer las habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo.

La Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de evaluar las aptitudes y habilidades de cada servidor público postulado, realizará una prueba escrita la cual ha sido preparada de manera confidencial previamente por parte de la Dependencia en la cual se ubique el cargo a proveer, con el fin de identificar las mismas, dicha evaluación será presentada al sexto (6) día hábil de remitido el correo de convocatoria.

Presentación de Prueba Escrita: la prueba será elaborada de manera confidencial por cada jefe inmediato donde se ubique el cargo vacante (Prueba escrita de selección múltiple con única respuesta), dicha prueba será presentada por los servidores que se certifique que cumplen con los requisitos para proveer el cargo mediante nombramiento en encargo dicha prueba es eliminatoria para continuar en el proceso de encargo.

Número de preguntas: Diez (10), con un peso ponderado para cada respuesta de un (1.0) punto.

Máxima nota: Diez (10).

Nota aprobatoria: Siete (7.0). Es decir, la nota aprobatoria será del 70%.

	INSTRUCTIVO	
	OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO DE ENCARGO	Código: IN-095
		Versión: 04
		Fecha: 30/09/2020

La presentación de la prueba tendrá una duración de cuarenta (40) minutos, para un aproximado de tiempo de respuesta por pregunta de cuatro (4) minutos.

El tiempo máximo de espera de los postulados será máximo de 10 minutos, quien se presente pasado este tiempo no se le permitirá el ingreso a la presentación de la prueba.

Las condiciones específicas para la presentación de la prueba escrita (virtual y presencial) serán establecidas en la convocatoria del proceso elaborada por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Nota 1. Si el día de presentación de la prueba, algún(os) de los(las) participante(s) se encuentra en aislamiento preventivo en el marco del COVID -19 se le permitirá realizar la prueba de forma virtual. El concursante deberá haber informado dicha situación con anterioridad al día de la prueba por escrito físico o virtual y con los soportes correspondientes. (Esta situación solo es válida mientras dure el estado de emergencia a causa del COVID-19).

La prueba virtual se realizará el mismo día en el que se realice la prueba escrita presencial a los otros participantes y en las mismas condiciones planteadas para la presentación de la prueba planteada anteriormente.

Nota 2. Las personas que se encuentren en situaciones administrativas (licencias, permisos, vacaciones y descanso compensado) podrán asistir a la presentación de la prueba escrita *únicamente* presencial de manera autónoma.

Nota 3. Una vez presentada la prueba se procederá de manera inmediata a realizar la calificación por un jefe de dependencia distinto al que elaboró la prueba o en su defecto por quien designe la Dirección General mediante correo electrónico.

Para la presente etapa participarán como Veedores un miembro de la Comisión de Personal y un profesional de la Asesoría de Control Interno quienes no deben encontrarse inscritos en el proceso de encargo que se surta. Designación que será realizada de manera escrita por el/la Asesora de Control Interno y el/la Presidente de la Comisión de Personal.

d. Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.

La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano solicitará mediante correo electrónico al profesional de Asuntos Disciplinarios, certificado en el cual se indique si algún servidor público postulado ha sido sancionado disciplinariamente en el último año, para lo cual cuenta con un día (1) hábil para la expedición de dicho certificado.

6.3 Reclamación de resultados prueba escrita.

Durante los dos días siguientes al envío del correo informando los resultados definitivos (Aprobó – No aprobó), los servidores públicos podrán presentar reclamación a la evaluación, a continuación, se presenta el procedimiento para el trámite de las reclamaciones:



- a. La Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, citará mediante correo electrónico a los servidores públicos de acuerdo al cargo al cual se postularon, en una fecha, hora y lugar específico, para revisión de la prueba.
- b. Los servidores deberán presentarse para la reclamación únicamente en la fecha, hora y lugar establecidos, con una hoja en blanco y bolígrafo. No se permitirá el ingreso de celulares.
- c. El tiempo para la revisión del resultado de la prueba es de máximo 15 minutos.
- d. No se autorizará entrega de la copia del resultado hasta tanto no se surta el proceso de nombramiento mediante encargo o en su defecto nombramiento provisional.

Una vez vencido el término de presentación de reclamación, la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, tendrá dos días hábiles siguientes para contestar dichas reclamaciones, de tratarse de una reclamación de evaluación que no pertenezca a la Subdirección Administrativa y Financiera se realizará el siguiente trámite:

- Se remitirá mediante correo electrónico al jefe de la dependencia encargada de desarrollar la evaluación, copia de dicha reclamación con la finalidad de que este conteste cada uno de los interrogantes de la reclamación.
- El jefe deberá remitir por el mismo medio (correo electrónico) las respuestas a las reclamaciones que cada servidor presente con el fin de que la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento, proyecte respuesta al servidor.

Si pasada la presente etapa, se constata que ningún servidor de carrera inscrito supera dicha prueba, se brindará una última oportunidad para presentar una nueva prueba escrita, esto con la finalidad, que un servidor de carrera pueda ser nombrado mediante encargo, la prueba en mención será realizada a los dos (2) días siguientes de finalizada la etapa de contestación de las respectivas reclamaciones o en su defecto de no haberse presentado reclamaciones a los dos días siguientes de finalizada la etapa de presentación de la misma.

De presentarse reclamación a esta segunda evaluación se surtirá el mismo proceso y tiempos establecidos para la primera prueba.

Finalizada esta nueva oportunidad, y no existe servidor que supere dicha prueba se procederá a efectuar proceso de nombramiento en provisionalidad, siempre y cuando este proceso de segunda evaluación corresponda a los servidores que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al empleo en vacancia definitiva o temporal que se requiere proveer transitoriamente.

6.4 Aplicación de Criterio de Desempate.

Si una vez obtenidos los resultados de la prueba escrita, se presenta empate entre varios funcionarios, interesados en ser encargados en un empleo, se definirá el beneficiario del encargo verificando los siguientes criterios en su orden:

6.4.1 Calificación final en la última evaluación del periodo ordinario.

Se asignará un puntaje a la calificación obtenida por el funcionario en la última evaluación del periodo ordinario, de acuerdo con la siguiente tabla:



Última calificación de periodo ordinario	Puntaje
Entre 76 y 80	10
Entre 81 y 85	20
Entre 86 y 90	30
Entre 91 y 95	40
Entre 96 y 100	50

6.4.2 Experiencia adicional a la requerida en el empleo

De persistir el empate se tendrá en cuenta la experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo del cargo para el nivel profesional, o experiencia laboral relacionada adicional en los casos de los niveles técnico y asistencial.

Se asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Tiempo de Experiencia Adicional	Puntaje
De cinco (5) a siete (7) años	10
De siete años y un día a diez (10) años	20
De diez años y un día a catorce (14) años	30
De catorce años y un día a diecinueve (19) años	40
Más de diecinueve años y un día	50

6.4.3 Educación formal adicional a los requisitos del empleo

De persistir el empate, el servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, lo cual se verificará en los documentos que hacen parte de la historia laboral, al momento de la apertura del procedimiento de encargo, así:

Para los encargos en empleos de nivel profesional los siguientes:

- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de doctorado, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título profesional adicional.

Para los encargos en empleos de los niveles técnico y asistencial los siguientes:

- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de Especialización Tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de Tecnólogo en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de Especialización Técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de Técnico en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título profesional adicional o título de especialización adicional.

Se asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Título Adicional en Educación Formal	Puntaje
Tecnólogo o Especialización Técnica	10
Profesional o Especialización Tecnológica	20
Profesional o Especialización	30
Maestría	40
Doctorado	50

Para el caso de la educación formal adicional al requisito del puntaje no será acumulativo y tendrá un tope máximo de 50 puntos. Para el análisis de este criterio se verificará la información registrada en el aplicativo SIDEAP.

6.4.4 Antigüedad al servicio de la entidad

De persistir el empate se otorgará un puntaje a la antigüedad de los servidores que participan en el desempate, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tiempo de antigüedad en la Entidad	Puntaje
De cinco (5) a siete (7) años	10
De siete años y un día a diez (10) años	20
De diez años y un día a catorce (14) años	30
De catorce años y un día a diecinueve (19) años	40
Más de diecinueve años y un día	50

6.4.5 Definición por sorteo

De persistir el empate, la Subdirección Administrativas y Financiera decidirá la asignación del encargo por medio de un sorteo mediante balotas, en presencia de pluralidad de servidores, entre los que se encuentre la Comisión de Personal y la Asesoría de Control Interno.

Una vez obtenidos los resultados finales de desempate, se remitirán por correo electrónico a cada uno de los servidores públicos postulados, al día hábil siguiente de realizado el proceso de desempate.

6.5 Publicar resultados.

Surtido el proceso de selección y se encuentren en firme los resultados, la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, remitirá vía correo electrónico a todos los servidores públicos con el nombre del servidor público a encargar.

6.6 Elaboración Acto Administrativo.

	INSTRUCTIVO	
	OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO DE ENCARGO	Código: IN-095
		Fecha: 30/09/2020

Una vez el resultado adquiera el carácter de definitivo, el nominador podrá adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria por encargo, para lo cual se preferirá la resolución respectiva de conformidad con la normatividad vigente, se comunicará por escrito al servidor Público y se procederá con su publicación.

6.7 Posesionar encargo.

Realizar la respectiva posesión del servidor público que resultó seleccionado para proveer el empleo mediante la figura de encargo, la cual se hará de conformidad con la normatividad vigente.

6.7.1 Evaluación Parcial Eventual. El/La Jefe inmediato y el servidor público que sea nombrado en un empleo público, mediante Encargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual en el aplicativo EDL, de conformidad con la normatividad vigente.

6.7.2 Concertación de compromisos: El/La Jefe inmediato y el servidor público que sea nombrado en un empleo público, mediante Encargo, deberán realizar la concertación de compromisos en el aplicativo EDL, de conformidad con la normatividad vigente.

El Servidor Público que sea nombrado en un empleo público, mediante Encargo, y se encuentre en Teletrabajo, este se dará por terminado y deberá iniciar nuevamente el proceso, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

6.7.3 Entrenamiento en el puesto de trabajo. El jefe inmediato deberá realizar dicha actividad al servidor público nombrado en un empleo público, mediante Encargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

6.8 Archivar.

Se archivan los soportes del encargo en la historia laboral del servidor público de acuerdo a los lineamientos estipulados en el proceso de Gestión Documental.

6.9 Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD	DÍAS
Convocatoria y remisión de formulario.	2 Días
Análisis y verificación de requisitos.	2 Días
Verificación de la existencia o no de sanciones disciplinarias en el último año. Mediante correo electrónico al profesional de Asuntos Disciplinarios, se solicitará certificación de la situación anteriormente descrita sobre cada uno de los funcionarios postulados a encargo.	1 Día
Presentación de la prueba de conocimientos. Mediante correo electrónico masivo se comunicará la fecha, hora, lugar y condiciones generales para la presentación de la misma.	1 Día
Publicación de los resultados de la prueba de conocimientos. Se realizará por correo electrónico al día hábil siguiente de presentación de la prueba, y a través del mismo se informará la fecha, hora y lugar específico para revisión de la prueba. Los participantes deberán informar por correo a thumano@ipes.gov.co su decisión de asistir a la revisión.	1 Día



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD	DÍAS
Presentación de reclamaciones sobre los resultados de las pruebas de conocimientos. Se realizará a más tardar a los 2 días hábiles siguientes al envío del correo informando resultados de evaluación, y deberá realizarse mediante escrito radicado en la oficina de correspondencia del Instituto.	2 Días
Respuesta a las reclamaciones sobre los resultados de las pruebas de conocimiento.	2 Días
En caso de empate se aplicarán los criterios previstos en este instructivo para dirimir dicha situación. Este proceso se realizará al día hábil siguiente a la publicación de los resultados definitivos de las pruebas de conocimientos.	1 Día
Sorteo de desempate. De persistir el empate se realizará la asignación del encargo mediante sorteo por balotas, el cual se realizará al día hábil siguiente de haber aplicado los criterios de desempate.	1 Día
Nueva prueba: si en la primera prueba ninguno de los participantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio, se realizará una nueva prueba de conocimientos a más tardar a los dos días hábiles siguientes de finalizada la etapa de contestación de las reclamaciones de la primera prueba presentada.	2 Días
Publicación de Resultados. Al día siguiente de encontrarse en firme los resultados y vencidas todas las etapas, la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, informará vía correo electrónico masivo el nombre del servidor público a encargar.	1 Día

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PO-009 Política de Gestión de Talento Humano
- DE-040 Plan Anual de Vacantes
- DE-041 Plan de Previsión del Recurso Humano
- NG-008 Normograma.
- FO-705 Certificado de Cumplimiento de Perfil Manual de Funciones.
- FO-066 Resolución.
- FO-811 Verificación de requisitos para otorgamiento de Encargo a Funcionario
- PR-151 Selección, vinculación y desvinculación del personal de planta
- FO-582 Inducción y Entrenamiento en el puesto de trabajo

8. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia: Artículo 125:** “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley”.

Los servidores públicos, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos. se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes...).



- **Ley 190 de 1995:** “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”,

artículo 5º: “En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción...” “.

- **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”.
- **Ley 1960 de 2019:** “Por el cual se modifican la ley 909 de 2004, el decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, artículo 2.2.5.3.3
- **Decreto 648 de 2017:** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, Artículo 1º
- **Decreto 815 de 2018:** “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- **Criterio Unificado** “Provisión de empleos públicos mediante encargos” del 13 de diciembre de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **Acuerdo 617 de 2018** “Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en carrera administrativa.
- **Resolución 307 de 2016**, y sus respectivas modificaciones: “Manual de Especifico de funciones y competencias laborales de la planta de personal del Instituto para la Economía Social – IPES”.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03/03/2020		Elaboración del documento
02	16/03/2020	3. Responsables	Se citaron responsabilidades adicionales a las establecidas a la Asesoría de Control Interno y la Comisión de Personal.
		6. Desarrollo	Se incluye en el numeral 6.4 Reclamación de Resultados el procedimiento del mismo. Se incluye en el numeral 6.2, Presentación de Prueba Escrita, condiciones de presentación de dicha prueba.
03	16/06/2020	6. Desarrollo	Se incluye tiempo de espera máximo en pruebas escritas 6.2
			Se ajusta el orden de los numerales 6.3 y el 6.4
			Se incluye en el numeral 6.3 Reclamación de resultados condiciones para dar respuesta a la misma.
			Se realiza ajuste al cronograma 6.9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO

OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO DE ENCARGO

Código: IN-095

Versión: 04

Fecha: 30/09/2020

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
04	30/09/2020	5.Condiciones generales	Se ajustó la numeración interna de este capítulo
			Se ajustó el inciso b experiencia.
			Se ajustó la sección denominada "Que su última evaluación del desempeño sea sobresaliente".
		6.Desarrollo	Se ajustó la redacción de los numerales de este capítulo.
			Se incluye que la prueba escrita se puede desarrollar de manera virtual, y se determina que las condiciones para ello serán establecidas en la convocatoria del proceso.