

INSTRUCTIVO INGRESO DE PERSONAL EN CARRERA, ENCARGO Y/O PROVISIONALIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO IN-TH-18	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

INSTRUCTIVO

“INGRESO DE PERSONAL EN CARRERA, ENCARGO Y/O PROVISIONALIDAD”

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	03/01/2014	Versión inicial del documento, el cual se desvincula del procedimiento PR-GAF-022 Gestión del Talento Humano.	7
2.0	07 JUL 2014	Se modifica el capítulo de “NORMATIVIDAD” debido a la suspensión temporal de la Circular 05 de 2012 por parte de la CNSC, lo que resulta en un cambio de fondo del instructivo.	7

Participaron en la elaboración:
 Freddy Castañeda Triana, Profesional Especializado, STRH
 Jorge Enrique Sepulveda Afanador, Profesional Universitario, STRH
 Pavel Evelio Pinto Agamez, Contratista OAP
 Roberto Carlos Alemán López, Contratista, OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento
 Corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado y Aprobado por
	
Cristina Patricia Navarro Corrales Oficina Asesora de Planeación (E)	Claudia Patricia Ariza Martínez Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

INSTRUCTIVO INGRESO DE PERSONAL EN CARRERA, ENCARGO Y/O PROVISIONALIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO IN-TH-18	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE	3
3	MARCO NORMATIVO	3
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
5	POLITICAS OPERACIONALES.	4
6	MECANISMOS FORMALES DE VINCULACIÓN PARA EMPLEOS DE CARRERA.	4
6.1	OBSERVACIONES	5
7	MECANISMOS FORMALES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN ENCARGO.	5
7.1	OBSERVACIONES.	6
8	MECANISMOS FORMALES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN PROVISIONALIDAD.	7
8.1	OBSERVACIONES.	7

INSTRUCTIVO INGRESO DE PERSONAL EN CARRERA, ENCARGO Y/O PROVISIONALIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Tránsito Desarrollo Urbano
CÓDIGO IN-TH-18	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

1 OBJETIVO

Aplicar y dar cumplimiento a la regulación del sistema de empleo público en carrera administrativa y las situaciones derivadas de éste y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública en tal sistema.

2 ALCANCE

El instructivo tiene como alcance desde la declaración de la vacancia definitiva y/o temporal hasta el acto de posesión de la persona que figure como primer elegible de la lista en firme expedida por la Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC (Carrera Administrativa), el funcionario que ostente el mejor derecho de encargo o en caso de no existir en la planta de personal un funcionario de carrera que cumpla los requisitos el seleccionado en Provisionalidad.

3 MARCO NORMATIVO

- Ley 909 de septiembre 23 de 2004, Expedida por el Congreso de la República, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". Artículo 23. CLASES DE NOMBRAMIENTOS; Artículo 24. ENCARGO y Artículo 25. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL.
- Decreto 2400 de septiembre 19 de 1968, Expedido por la Presidencia de la República. "Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones". Artículo 4o. y Artículo 5o.
- Decreto 785 de marzo 17 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República. "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".
- Decreto 1227 de abril 21 de 2005, Expedido por la Presidencia de la República. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998". Artículos 7 al 11.
- Resolución 1247 de marzo 9 de 2006, Expedida por la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para todos los empleos públicos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano".
- Las que sustituyan o modifiquen cualquiera de las anteriores.

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Personal de planta: Corresponde a los funcionarios de Carrera Administrativa, libre nombramiento y/o provisionalidad, que prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria.

INSTRUCTIVO INGRESO DE PERSONAL EN CARRERA, ENCARGO Y/O PROVISIONALIDAD			 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PLANEACIÓN Desarrollo Urbano
CÓDIGO IN-TH-18	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

IDU: Instituto de Desarrollo Urbano.
STRH: Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

5 POLITICAS OPERACIONALES.

- El reporte de una vacancia definitiva nueva (posterior a la Expedición del Decreto 1894 del 11 de septiembre de 2012), a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, da lugar a la realización de un proceso de selección en carrera administrativa por parte de dicha Comisión.
- Es competencia de la CNSC la elaboración de las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
- El estudio de verificación de cumplimiento de requisitos evidencia la imposibilidad de provisión de empleo de carrera vacante de manera definitiva, a través de los medios previstos en el artículo 7 del Decreto 1227 de 2005, por lo cual la unidad de personal deberá hacer los estudios necesarios para determinar si es viable proveer el empleo de carrera de manera transitoria mediante encargo y en caso tal, determinar sobre qué empleado de carrera administrativa recae el derecho preferencial.
- Requisitos a tener en cuenta de conformidad con lo establecido en el artículo 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 9 del Decreto 9 1227 de 2005:
 - Que el encargo recaiga en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
 - Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
 - Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
 - Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
 - Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente.

6 MECANISMOS FORMALES DE VINCULACIÓN PARA EMPLEOS DE CARRERA.

La vinculación definitiva procede en los eventos en que un empleo público esté vacante con carácter definitivo. Para lo cual es necesario realizar lo siguiente:

- La elaboración del listado de vacantes definitiva en los empleos de carrera por parte de Subdirección Técnica de Recursos Humanos
- Enviar un reporte de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC y realizar el convenio y pago por parte de la entidad.

Una vez realizado el concurso la Comisión hace público el listado de las personas elegibles por medio de la página WEB de la Comisión.

- Se realiza la verificación de los requisitos de quien figura como primer elegible de la lista publicada.

INSTRUCTIVO INGRESO DE PERSONAL EN CARRERA, ENCARGO Y/O PROVISIONALIDAD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO IN-TH-18	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

- La CNSC publica la firmeza de la lista de elegibles
- La STRH por medio de su profesional elabora el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, comunica al o los elegibles indicando los requisitos para su posesión y los términos para manifestar su aceptación o rechazo al nombramiento, al igual que el término para su posesión una vez sea aceptado su nombramiento.

Aceptado el nombramiento y manifestada la fecha de posesión.

- Se revisa los requisitos legales, y se realiza la posesión a través de acto administrativo.
- La STRH reporta a la CNSC el acto administrativo de nombramiento y posesión.

Pasado el periodo de prueba el jefe inmediato realiza la evaluación del periodo de prueba y la envía a la STRH.

- La STRH informa a la CNSC la aprobación del periodo de prueba y solicita la inscripción en carrera administrativa.

6.1 OBSERVACIONES

- En caso de que la persona no cumpla con los requisitos mínimos la Comisión de Personal de la Entidad envía una comunicación a la CNSC solicitando la exclusión del elegible, para lo cual la CNSC ratifica la firmeza de la lista de elegibles o acepta las objeciones para lo cual la STRH solicitara autorización para nombrar al siguiente en la lista de elegibles.
- Si el elegible no acepta el nombramiento, o no se presenta en el término legal para posesionarse, se realiza el acto administrativo de revocatoria del nombramiento en periodo de prueba.
- Si el elegible acepta pero solicita prórroga para posesionarse se realiza un acto administrativo para atender la solicitud de prórroga.
- El funcionario no aprueba el periodo de prueba se elabora el acto administrativo de declaratoria de insubsistencia del nombramiento e informa a la CNSC para que, de ser el caso se use la lista de elegibles o se convoque a nuevo concurso.
- De no existir siguiente en la lista de elegibles, la STRH informará a la CNSC y dará trámite al procedimiento para la provisión temporal mediante encargo o provisionalidad.

7 MECANISMOS FORMALES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN ENCARGO.

El encargo está catalogado como un derecho de los empleados de carrera. Los servidores públicos inscritos en el correspondiente registro público, que reúnan los requisitos y condiciones fijados en la ley, serán designados en igualdad de condiciones para suplir las vacancias que se presenten en los empleos de carrera, superiores en grado salarial o nivel jerárquico. Para lo cual es necesario realizar lo siguiente.

INSTRUCTIVO INGRESO DE PERSONAL EN CARRERA, ENCARGO Y/O PROVISIONALIDAD			
CÓDIGO IN-TH-18	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

- La STRH verifica en la planta de personal la existencia de vacancia temporal o definitiva en empleos de carrera administrativa.
- Se realiza el estudio de verificación para determinar quiénes pueden acceder al encargo; serán quienes cumplan con las condiciones establecidas en las Políticas Operacionales del presente instructivo.

Si existe por lo menos un titular de carrera que acredite los requisitos mínimos para ser encargados, se procederá a.

- A realizar el estudio de verificación de todos los requisitos de cumplimiento de acuerdo con este instructivo.
- La STRH realiza el estudio de perfil ocupacional (aptitudes y habilidades) de los funcionarios de carrera que cumplan con los requisitos mínimos para determinar quiénes ostentan el mejor derecho al encargo y se elabora un informe consolidado sobre el estudio de cumplimiento de requisitos.
- Comunicar al o los funcionario (s) con mejor derecho para que manifieste (n) si acepta (n) continuar en el proceso tendiente a otorgar el encargo.
- En caso de que acepten dos (2) o más funcionarios, el empate se dirimirá aplicando los criterios establecidos por la Comisión de Personal del Instituto de acuerdo a la circular vigente.
- Publicar en la cartelera de la STRH el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos por cinco (5) días hábiles, para que quien no esté de acuerdo con el mismo, presente la correspondiente solicitud de revisión a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos. Vencido el término de los cinco (5) días, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, este se considerará definitivo. Se utilizará como medio de comunicación de dicha fijación el Flash IDU, para conocimiento de todos los funcionarios.
- Se elabora el acto administrativo de nombramiento y se posesiona el funcionario.

7.1 OBSERVACIONES.

- Si el funcionario que ostenta el mejor derecho no acepta el nombramiento en encargo se continúa con el inmediato inferior que cumpla los requisitos.
- De presentarse una reclamación contra el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos se traslada el caso a la Comisión de Personal la cual le comunica su decisión al funcionario y si este interpone recurso contra la decisión tomada se traslada el caso a la CNSC quien ordena modificar o no el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos.
- De existir un empate en el cumplimiento del perfil ocupacional se dirime el empate de acuerdo al orden establecido en la Comisión de Personal (circular vigente).
- Si no existe un funcionario de carrera que cumpla con los requisitos mínimos se procede al nombramiento en provisionalidad.
- El estudio de verificación de cumplimiento de requisitos se realizará sobre el cargo del cual es titular el funcionario de carrera y no sobre el cual esté desempeñando de manera transitoria.

INSTRUCTIVO INGRESO DE PERSONAL EN CARRERA, ENCARGO Y/O PROVISIONALIDAD			
CÓDIGO IN-TH-18	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2.0	

8 MECANISMOS FORMALES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN PROVISIONALIDAD.

Es un mecanismo de provisión transitorio de empleos de carrera. El nombramiento provisional sólo procede cuando en la planta de personal no haya empleado de carrera que reúna los requisitos para ser encargado en el empleo de carrera que está vacante.

- La STRH realiza la verificación en la planta de personal de la existencia de vacante temporal o definitiva en empleos de carrera administrativa para los cuales ningún funcionario de carrera cumplió los requisitos para ser encargado.
- Adelantar el proceso de selección mediante invitación pública para determinar quiénes ocuparan los cargos vacantes.
- Comunicar a la persona que ocupó el primer puesto en el proceso de selección, realizado mediante invitación pública, para que manifieste si acepta el nombramiento en provisionalidad.
- Elaborar el acto administrativo de nombramiento en provisionalidad y posesión de quien corresponda de acuerdo al proceso de selección realizado.

8.1 OBSERVACIONES.

- En caso de no aceptación de quién ocupó el primer puesto, se hará el ofrecimiento a quien haya ocupado el lugar siguiente en el proceso de selección.