
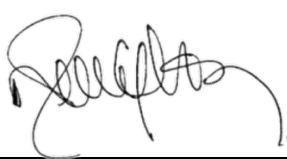
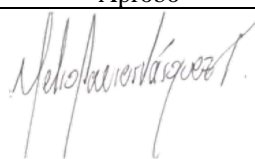

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 1 de 14
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>	FECHA 2021/12/14
		CÓDIGO PS01-PR23

## 1. OBJETIVO


Proveer por derecho preferencial en encargo, las vacantes de carrera administrativa de la planta global de la SDHT, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, para la expedición de los actos administrativos de encargo, posesión del seleccionado en la vacante ofertada y la actualización de las novedades en los sistemas de información.

## 2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción	
Constitución Política 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”.	
Ley 190 de 1995 Artículo 5	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.	
Decreto Ley 760 de 2005 Artículos 4, 5 ,6, 7, 8,44 y 47.	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.	
Decreto 1083 de 2015	Provisión de las vacancias definitivas y temporales.	
Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Luz Adriana Gutiérrez Bernal	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya	Nombre: Nelson Javier Vásquez Torres
Cargo: Contratista- Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa y CID

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>	2021/12/14
		PS01-FO23

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Descripción</b>
Constitución Política 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”.
Decreto 648 de 2017 Artículo. 1	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
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
Circular conjunta No. 20191000000117 de 29 de julio de 2019,	“expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil “Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley procesos de selección informe de las vacantes definitivas y encargo”
Criterio Unificado Provisión de Empleos Públicos No. 13082019 del 13 de agosto de 2019	"Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período "
CNSC. Circular CNSC No. 20191000000127 de 24 de septiembre de 2019	Por la cual se imparten Instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio
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 498 de 2020	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 del 2015 único reglamentario del sector de función pública
Resolución 007 del 09 de enero de 2020, 040 de 2020, 181 de 2020, 264 de 2020 y 38 de 2021	Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat y sus modificaciones posteriores.
Circular Externa № 0008 De 2021	Instrucciones para el reporte de información sobre la provisión de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa y el trámite de solicitud de uso de las Listas de Elegibles.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 3 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>	2021/12/14
		PS01-FO23

### 3. DEFINICIONES

- **Carrera Administrativa:** en Colombia es un sistema técnico de administración de personal, que regula los procesos de selección, evaluación del desempeño, calificación, capacitación, estímulos y retiro de los servidores públicos y busca la profesionalización del Talento Humano del sector público, teniendo como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, el mérito, con el fin de fortalecer la transparencia y el buen gobierno del país.

El artículo 27 de la Ley 909 de 2004 define la Carrera Administrativa como un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

La sentencia C-285 de 2015 señala que el sistema de carrera hace parte de todo el entramado constitucional e irradia la concepción de Estado Social y Democrático de Derecho, al punto que la jurisprudencia no ha dudado en calificarlo como un principio fundamental, pilar esencial y eje definitorio de la estructura básica de la Carta Política de 1991.


En Colombia la carrera administrativa se organiza en tres clases de sistemas:

- ✓ Sistema General
- ✓ Sistemas Especiales de origen constitucional
- ✓ Sistemas específicos y especiales de origen legal

- **Certificación Educación Formal:** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.


Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>	2021/12/14
		PS01-FO23

lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.


- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **ENCARGO:** De acuerdo al Criterio Unificado sobre provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil el 13 de agosto de 2019, el Encargo ha sido concebido como: “...(i) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo1; (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....”
- **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; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
- **EXPERIENCIA:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada y/o laboral.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio Así mismo, conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:
  - ✓ Nombre o razón social de la entidad o empresa.
  - ✓ Tiempo de servicio.
  - ✓ Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 5 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>	2021/12/14
		PS01-FO23

inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.
- **EXPERIENCIA RELACIONADA:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **NBC:** Núcleo Básico del Conocimiento.
- **NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD:** La figura de nombramiento en Provisionalidad opera para la provisión de empleos de carrera administrativa cuando se encuentren vacantes de manera definitiva o temporal (cuando los titulares de los mismos se encuentren separados temporalmente de sus empleos), o cuando el cargo vacante no tiene un titular, y siempre y cuando no sea posible proveerlos de acuerdo con el orden de prioridad contenido en el artículo 2.2.20.1.1 del Decreto 1083 de 2015, y sólo por el tiempo que duren aquellas situaciones, es decir, que se trata de empleos transitorios pero sometidos a la realización de una convocatoria de méritos, frente a los cuales se ha predicado una estabilidad laboral relativa, es decir que, existe una expectativa de permanencia en el cargo, pero solo hasta tanto sea provisto mediante concurso, es por ello que, para su desvinculación, se exige la motivación de la decisión.
- **SANCIÓN DISCIPLINARIA:** corresponde a sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del código disciplinario único dentro del año anterior a la designación en encargo. la oficina de control Interno Disciplinario emitirá el correspondiente oficio.
- **SIDEAP:** Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) Es un instrumento integral de almacenamiento de información de los servidores, colaboradores y entidades del Distrito Capital.
- **SIMO:** Es una bolsa de empleo de vacantes del Estado donde los colombianos pueden inscribir su hoja de vida, allí registran sus datos básicos y experiencia laboral, además, deben cargar los documentos requeridos por el Estado para aplicar a las convocatorias.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 6 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>	2021/12/14
		PS01-FO23


- **SNIES:** Sistema Nacional de Información de la Educación Superior. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.
- **TÍTULOS Y CERTIFICADOS EN EL EXTERIOR:** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

- **VACANCIA DEFINITIVA Y TEMPORAL:** Un empleo se considera vacante cuando no tiene un titular nombrado mediante nombramiento ordinario (empleos de libre nombramiento y remoción), en periodo de prueba (empleos de carrera administrativa), por un periodo fijo (empleos de periodo) o temporal (empleos temporales), según sea el caso, o cuando, teniéndolo, este se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo. en el primer caso se considera en vacancia definitiva y en el segundo en vacancia temporal. El Decreto 1083 de 2015 en sus artículos: 2.2.5.2.1 y 2.2.5.2.2. Modificado por el Decreto 1412 de 2015 artículo 1. establece los eventos en los cuales se considera que un empleo se encuentra en vacancia definitiva o temporal.
- **GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

El encargo es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora (SDHT) designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.

En este sentido, el encargo constituye una modalidad de provisión transitoria de empleos en la administración pública y genera una situación administrativa para el empleado designado.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 7 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>	2021/12/14
		PS01-FO23

Cuando se trata de la provisión de empleos de carrera, el encargo sólo puede recaer en empleados con derechos de carrera administrativa. Por consiguiente, a los empleados provisionales, en período de prueba o de libre nombramiento y remoción no les asiste el derecho a ser encargados en este tipo de empleos.

Para la provisión de empleos de carrera, el encargo está previsto como un derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la ley.

Por ello, el nombramiento provisional sólo será procedente cuando no haya en la entidad un empleado de carrera con derecho preferencial al encargo.

El derecho al encargo se hará efectivo en orden descendente por niveles jerárquicos y grados de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera.

#### • **REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGO**


Para que un funcionario con derecho de carrera de la SDHT sea encargado, es necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

- Cumplir con los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de Carrera Administrativa de la Entidad para ocupar el empleo vacante.
- Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.
- No tener sanción disciplinaria en el último año.
- Que su evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.
- El encargo recaerá en el servidor de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

#### **4. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los requisitos generales y requerimientos técnicos para ser encargado en empleos de carrera se encuentran contemplados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Los lineamientos generales para el proceso de selección de funcionarios con derechos de carrera administrativa de la entidad para ser encargados en empleos vacantes están establecidos en el PS01-PT21 Protocolo para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 8 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>	2021/12/14
		PS01-FO23

Teniendo en cuenta que el encargo concedido al funcionario es producto de una convocatoria interna, en la cual ya se realizó la respectiva verificación de los requisitos mínimos, en este caso se deberá dar cumplimiento al procedimiento de vinculación descrito en el presente documento iniciando en la actividad número 6.

Aspectos para tener en cuenta dentro del Proceso de Encargo:

- Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes puede ser menor a la cantidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que se postulen o puede que estos no cumplan requisitos para el cargo en el que participan.
- No serán considerados para los procesos de encargo los servidores públicos con derechos de carrera que se encuentren en un empleo del mismo nivel y con el mismo grado salarial, al empleo que sea considerado para el proceso de encargos, ni en una vacante que implique desmejoramiento, producto de disminución salarial.
- La experiencia será tenida en cuenta hasta la fecha de divulgación de las vacantes a proveer.
- En el caso en que alguno de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados se encuentre en alguna de las situaciones administrativas señaladas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 (exceptuando los numerales 6 y 7 del artículo 2.2.5.5.1. del mencionado Decreto), no lo exime de la responsabilidad de estar atento a la publicación de los procesos de encargos.
- Al servidor público de carrera administrativa que no se pronuncie frente a la manifestación de interés señalada en la Actividad No. 4, se asumirá por parte de la SDHT que NO EXISTE INTERES en participar del proceso de Encargo.
- Se tendrán en cuenta para el proceso de encargos, los servidores públicos que a la fecha de publicación del proceso de encargos hayan superado el periodo de prueba o se encuentren inscriptos en carrera administrativa. (deben contar la evaluación definitiva).
- La fecha de corte del estudio de los documentos que se encuentran archivados en las historias laborales será hasta la fecha de publicación del proceso de encargos.
- Sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio señalado en la Actividad No. 07, éste se considerará definitivo.
- Frente a las Actividades No. 08 y No. 09, si éstas dan lugar a la modificación de estudio de la Actividad No. 07, se publicará nuevamente por diez (10) días hábiles. De presentarse nuevas solicitudes de revisión, éstas sólo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 9 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>	2021/12/14
		PS01-FO23


- j. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo mencionado en la Actividad No. 10, si el servidor público encargado considera que existe un desmejoramiento laboral por causa de este, podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal. Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá recurso en segunda instancia ante la CNSC. Esta reclamación se tramitará en el efecto suspensivo y solo se surtirá el encargo, resuelta la misma con carácter definitivo.
- k. El servidor público encargado cuenta con un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de posesión, para hacer entrega de su puesto de trabajo y presentarse ante el nuevo jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el cargo al cual fue encargado.
- l. En caso de no existir servidores públicos con derecho de carrera que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 será decisión del nominador aplicar lo establecido en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, y demás Decretos que lo reglamentan o complementen.
- m. Las comunicaciones de interés solo serán recibidas a través del aplicativo FOREST.
- n. La SDHT por resolución motivada podrá dar por terminado los encargos, por las siguientes causas:
- De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.3.2 modificado por el Artículo. 1 del Decreto 648 de 2017.
  - Imposición de sanciones disciplinarias Calificación definitiva no satisfactoria en la evaluación de desempeño laboral del encargado.
  - Renuncia del empleo del encargo.
  - Perdida de los derechos de carrera.
  - Cuando el servidor de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	Actividad	Tiempo	Responsable	Punto de control	Registro y/o documento
1	Identificación del (de los) empleo(s) de carrera administrativa dentro de la Planta de Personal en la		Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa	Base de datos planta Excel	Planta de Personal

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 10 de 13
	<b>PROCESO</b>		VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>		2021/12/14
			PS01-FO23


#	Actividad	Tiempo	Responsable	Punto de control	Registro y/o documento
	SDHT, a proveer mediante encargo.				
2	Identificación mediante PS01-FO690 V1 “ <i>Formato “Estudio de Verificación de Requisitos para la Provisión de Vacantes Temporales y Definitivas a Través de Encargo</i> ” los cargo(s) pertenecientes al (a los) empleo(s) a proveer mediante encargo: denominación del empleo, ubicación, 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.		Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa	Base de datos planta Excel, Verificar el diligenciamiento del Formato PS01-FO690 “ <i>Estudio de Verificación de Requisitos para la Provisión de Vacantes Temporales y Definitivas a Través de Encargo</i> ”	Correo electrónico Página Web Formato PS01-FO690 diligenciado.
3	Publicación del empleo vacante y comunicación a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados por encontrarse en el grado inmediatamente inferior, solicitando manifestarse si se encuentran interesados o no en ser encargados.		Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa	Base de datos planta Excel	Memorando / Correo electrónico Página Web

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 11 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>	2021/12/14
		PS01-FO23

#	Actividad	Tiempo	Responsable	Punto de control	Registro y/o documento
4	Recepción de las respuestas del (de los) servidor(es) público(s) con derechos de carrera administrativa, frente a la manifestación de interés, en los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación mediante el formato PS01-FO688 “ <i>Formato manifestación de interés</i> ”. Si es positiva la respuesta continua en la siguiente actividad. Si es negativa la respuesta o no pronunciamiento por parte del servidor, finaliza el proceso.	3 días hábiles	Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa	Verificar que se reciba el formato PS01-FO688 “ <i>Formato manifestación de interés</i> ”	Oficio / Correo electrónico Página Web
5	Verificación del cumplimiento de los requisitos		Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa		Certificación cumplimiento requisitos PS01-FO565
6	Aplicación Criterio de desempate (Solo en caso de presentarse empate entre dos o más servidores públicos que cumplan con lo señalado en la Actividad 5)		Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa		Certificación cumplimiento requisitos PS01-FO565 y Formato verificación cumplimiento de requisitos
7	Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.		Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa		Memorando / Correo electrónico Página Web

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 12 de 13
	<b>PROCESO</b>		VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>		2021/12/14
			PS01-FO23

#	Actividad	Tiempo	Responsable	Punto de control	Registro y/o documento
8	Recepción de la(s) reclamación(es) frente a la Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente (5 días hábiles siguientes a la publicación)		Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa		Oficio / Correo electrónico Página Web
9	Respuesta(s) a la(s) reclamación(es) presentada(s) frente a la Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.		Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa		Memorando respuesta
10	Proyección del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa.		Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa		Resolución/ Correo electrónico Página Web
11	Publicación del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera		Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa		Resolución / Correo electrónico Página Web

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 13 de 13
	<b>PROCESO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Procedimiento Encargos funcionarios de Carrera Administrativa</b>	2021/12/14
		PS01-FO23

#	Actividad	Tiempo	Responsable	Punto de control	Registro y/o documento
	Administrativa				
12	Recepción de la(s) reclamación(es) frente al Acto Administrativo. (10 días hábiles)	10 días	Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa		Oficio / Correo electrónico Página Web
13	Respuesta(s) a la(s) reclamación(es) presentada(s) frente al Acto Administrativo.		Comisión de Personal		Oficio respuesta
14	Comunicación, aceptación y posesión. Actividad 15 Procedimiento Vinculación personal PS01-PR08		Profesional y/o Contratista Subdirección Administrativa		Procedimiento Vinculación personal PS01-PR08

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (día/mes/año)	Versión	Descripción del cambio
14/12/2021	1	Creación del procedimiento

## 7. ANEXOS

**Anexo 1:** PS01-FO565 “*Certificación cumplimiento requisito*”

**Anexo 2:** PS01-FO690 Formato “*Estudio de Verificación de Requisitos para la Provisión de Vacantes Temporales y Definitivas a Través de Encargo*”

**Anexo 3:** PS01-FO688 “*Formato manifestación de interés*”