

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		<b>ENCARGATURA</b>	
	<b>FECHA</b> 16-Feb-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GTH-P-035	<b>PÁGINA</b> 1 de 9

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para proveer de manera transparente e idónea los cargos que se declaran en vacancia temporal o definitiva con el personal de carrera administrativa vinculado a la administración, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la Alcaldía de Pasto.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría de Educación; inicia con la identificación del/los cargo(s) declarados como vacantes temporales o definitivos y termina con la posesión del/los funcionario(s) en/los cargo(s) ofertado(s).

### 3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Subsecretario(a) de Talento Humano y la Secretario(a) de Educación.

### 4. MARCO LEGAL

- 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 24 Encargo.
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". en sus artículos 2.2.1.5.2, 2.2.5.3.1, 2.2.5.5.3, 2.2.5.3.4, 2.2.5.3.5, 2.2.5.4.7
- Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" en sus capítulos; Capítulo 2 Vacancia de los Empleos, Capítulo 3 Formas de provisión de Empleos, Capítulo 4 Movimientos de Personal, Capítulo 5 De las Situaciones Administrativas, Artículo 2.
- 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"

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
	<b>ENCARGATURA</b>			
<b>FECHA</b> 16-Feb-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GTH-P-035	<b>PÁGINA</b> 2 de 9	

➤ 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": la cual realiza modificación al Artículo de 24 de la Ley 909 de 2004.

➤ Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil "PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO".

### 5. DEFINICIONES.

➤ **Encargatura:** el encargo ha sido concebido como un instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.

➤ **Provisión de vacantes:** las vacantes definitivas de empleos serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

➤ **Vacante temporal:** se da en el caso de que el titular de un empleo se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley que impliquen la separación temporal del titular de un empleo de carrera (licencias, encargos, comisiones, entre otros); o el titular de un empleo de carrera se separe de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.

➤ **Vacante definitiva:** consecuencia de Se da en el caso de que el empleo público no cuente con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando: el titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en la ley. El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido. Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay servidores con derecho a ocupar esos empleos. Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
	<b>ENCARGATURA</b>			
<b>FECHA</b> 16-Feb-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GTH-P-035	<b>PÁGINA</b> 3 de 9	

➤ **Periodo de prueba:** la persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

➤ **Carrera administrativa:** la carrera administrativa es 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.

➤ **Convocatoria:** se publicará a través de intranet el listado de los servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados del empleo a proveer, con el objeto de que quienes estén interesados o no, lo manifiesten mediante comunicación oficial a través del correo institucional de talento humano.

➤ **Prueba psicológica:** la prueba medirá rasgos de personalidad, competencias y riesgos del candidato al cargo, para determinar su tendencia y coherencia a las competencias y valores señalados en el manual de funciones y los valores del funcionario público.

➤ **Entrevista por competencias:** se realizará con base en las competencias funcionales y comportamentales enunciadas en el manual de funciones por competencias laborales vigente.

## 6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios que se encuentren vinculados a la Alcaldía de Pasto, que posean derechos de carrera administrativa y que cumplan con los requisitos establecidos por la norma y los lineamientos internos vigentes.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

ENCARGATURA

FECHA

16-Feb-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-035

PÁGINA

4 de 9

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO
<p><b>1. Identificar las vacantes disponibles para ser surtidas.</b> Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la ley 909 de 2004 con respecto a la generación de vacantes</p>	No realización de la identificación de las vacantes.	Profesional Universitario delegado Subsecretaría de Talento Humano.  Profesional Universitario delegado de la Secretaria de Educación.	Formato GTH_F_110 Matriz de reporte de Cargos.  Ficha del Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizada.  Copia de Acto Administrativo que genera la Vacante.
<p><b>2. Reportar las vacantes que fueron identificadas para ser surtidas.</b> Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la ley 909 de 2004 con respecto a la generación de vacantes.</p>	Cargos asignación sin de funcionario	Profesional Universitario delegado Subsecretaría de Talento Humano.  Profesional Universitario delegado de la Secretaria de Educación.	Formato GTH_F_110 Matriz de reporte de Cargos.  Ficha del Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizada.  Copia de Acto Administrativo que genera la Vacante.
<p><b>3. Revisar las Hojas de vida.</b> Identificar, a través de las historias laborales; a los trabajadores que pueden aspirar al cargo teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el artículo 24 de la 909 de 2004 o las que los modifiquen.</p>	Formatos resultantes de la revisión de hojas de vida.	Profesional Universitario delegado Subsecretaría de Talento Humano.  Profesional Universitario delegado de la Secretaria de Educación.	GTH_F_112 Matriz de revisión de hojas de vida para encargatura.  GD_F_025 Listados de Asistencia.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

ENCARGATURA

FECHA

16-Feb-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-035

PÁGINA

5 de 9

		Delegado de control interno y el equipo de apoyo que la necesidad lo requiera delegado por el subsecretario de Talento Humano	
<b>4. Publicar Circular informativa.</b> Comunicar por medio de una circular la existencia de las vacantes disponibles a proveer y relación de los funcionarios que manifiestan interés. A esta actividad no procede la imposición de recursos.	Difundir y Verificar que la circular este publicada	Profesional Universitario designado Subsecretaría de Talento Humano.	Circular Interna publicada en medios de comunicación oficiales.
<b>5. Recepcionar la respuesta de los internados.</b> Realizar la recepción de manifestación de interés de las personas que pueden aplicar al encargo máximo 10 días calendario posterior a la publicación de la circular de información.		Profesional Universitario designado Subsecretaría de Talento Humano.	Correo electrónico de la subsecretaría de Talento Humano (talentohumano@pasto.gov.co) de Manifestación de interés a alguno de los cargos disponibles.
<b>6. Registrar y Reportar los cargos y los funcionarios preseleccionados.</b> Una vez recepcionada la	Perdida de la información de la matriz de reporte de cargos	Profesional Universitario designado Subsecretaría de Talento Humano.	GTH_F_110 Matriz de reporte de Cargos para encargatura.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

ENCARGATURA

FECHA

16-Feb-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-035

PÁGINA

6 de 9

<p>manifestación de interés de los aspirantes, se deberá informar al personal designado para revisar el cumplimiento de requisitos.</p>			
<p><b>7. Verificar el cumplimiento de aptitudes y habilidades.</b> Se cuenta con máximo 15 días hábiles a partir de la recepción de la matriz de identificación y reporte de cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>7.1.</b> Crear cronograma de entrevistas.</li> <li>- <b>7.2.</b> Remitir citación a los aspirantes al/los cargo(s) disponibles.</li> <li>- <b>7.3.</b> Realizar entrevista técnica.</li> <li>- <b>7.4.</b> Entregar informe de resultados a la Subsecretaría de Talento Humano.</li> </ul>	<p>Comprobantes de citación (correos electrónicos)</p>	<p>Profesional en Psicología de la Secretaría de Talento Humano.</p>	<p>Cronograma de entrevistas GTH_F_097_Entrevista técnica para la selección de encargatura.  GTH_F_109_ Formato de informe de Aptitudes y Habilidades del proceso de Encargatura.  GTH_F_120 Formato de consentimiento informado de encargaturas  Grabación</p>
<p><b>8. Verificar cumplimiento de requisitos.</b> Cuando existiese empate entre los aspirantes se deberá realizar el proceso de Desempate con el apoyo de la</p>	<p>No asertiva verificación de desempate</p>	<p>Profesional Universitario designado de la Subsecretaría de Talento Humano  Personal de apoyo delegado que según necesidad sea necesario.</p>	<p>GTH_F_111 Matriz de Desempate de Encargatura.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

ENCARGATURA

FECHA

16-Feb-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-035

PÁGINA

7 de 9

herramienta creada para tal fin.			
<b>9. Proyectar, el acto administrativo.</b> Una vez identificado(s) el/ los trabajador(es) que obtenga(n) la encargatura se deberá realizar su nombramiento a través a través de un acto administrativo.	No divulgación del acto	Subsecretario (a) de Talento Humano.	Resolución de nombramiento publicada.
<b>10. Remitir el acto administrativo de nombramiento para su revisión y aprobación.</b> Desde la Subsecretaría de Talento Humano se deberá remitir el acto administrativo de nombramiento a la oficina Jurídica Asesora de Despacho.	Envío inoportuno del acto administrativo.	Subsecretaría de Talento Humano.	Comprobante de envío de acto administrativo.
<b>11. Recepcionar las reclamaciones ante la resolución de encargo.</b> Se deberá Recepcionar todas las reclamaciones que se interpongan ante el/los acto(s) administrativo(s) y enviar a la Comisión de Personal o la Comisión Nacional del Servicio Civil según fuere el caso para su resolución.	Tiempo en el que se pueda generar la respuesta, puede llegar a tener un tiempo indefinido para la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Profesional Universitario designado de la Subsecretaría de Talento Humano.	Carpeta de proceso de encargatura para los cargos vacantes a los que se antepone la reclamación con los soportes según la instancia que se genera.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

ENCARGATURA

FECHA

16-Feb-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-035

PÁGINA

8 de 9

<p><b>Nota:</b> En caso de reclamación se detendrá el proceso hasta que se resuelva la solicitud.</p>			
<p><b>12. Enviar comunicado de aceptación de encargatura.</b> Una vez creado y firmado el acto administrativo se deberá comunicar vía correo electrónico o correo certificado a las partes interesadas o involucradas.</p>	No recepción de comunicado.	Subsecretario (a) de Talento Humano	Confirmación de recepción de comunicado máximo 10 días.
<p><b>13. Recepcionar la Documentación para posesión.</b> El funcionario público una vez notificado del acto administrativo contará con máximo 10 días para remitir los documentos pertinentes para la posesión.</p>	No entrega de documentación completa	Subsecretario (a) de Talento Humano	Oficio de aceptación y soportes
<p><b>14. Recepcionar el oficio de no aceptación de cargo.</b> En caso de no aceptar la encargatura o no posesión de esta regresar a la tarea 7 (con el siguiente opcional en la lista). De no existir lista el cargo vacante</p>	Rechazo de la vacante por el seleccionado.	Profesional Universitario de la Subsecretaría de Talento Humano designado.	Oficio de no aceptación



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

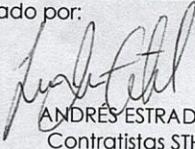
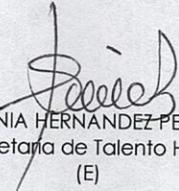
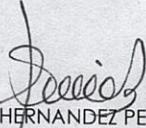
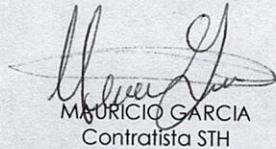
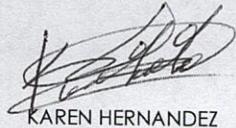
ENCARGATURA

FECHA 16-Feb-24	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTH-P-035	PÁGINA 9 de 9
--------------------	---------------	---------------------	------------------

pasará a ser provisional.			
<b>15. Realizar acta de Posesión.</b> Realizar la proyección de las actas de posesión del/los funcionarios(s) seleccionado(s) en el/los cargo(s) ofertado(s).	No proyección del/las actas de posesión.	Subsecretario (a) de Talento Humano	Acta de posesión

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se elimina los requerimientos relacionados con la evaluación de conocimiento y se realiza una redacción más extensa de cada una de las actividades.	16-02-2024	02

<p>Elaborado por:</p>  ANDRÉS ESTRADA Contratistas STH	<p>Revisado por:</p>  SONIA HERNÁNDEZ PEÑA Subsecretaria de Talento Humano (E)	<p>Aprobado por:</p>  SONIA HERNÁNDEZ PEÑA Líder del proceso de Gestión de Talento Humano (E)
 MAURICIO GARCÍA Contratista STH		
 KAREN HERNÁNDEZ Contratista STH		

