



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR No.

09

13 JUN 2019

PARA: Subsecretarios, Directivos, Jefes de Oficina, Directores Locales, Directivos Docentes y Funcionarios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito

DE: ALVARO FERNANDO GÚZMAN LUCERO
Subsecretario de Gestión Institucional

ASUNTO: Lineamientos para proveer mediante encargo las vacantes definitivas o temporales de los cargos administrativos a los empleados públicos inscritos en el registro de carrera - Secretaria de Educación Distrital.

En cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política Nacional, y considerando el criterio unificado expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sala plena de comisionados del 13 de diciembre de 2018, el cual adoptó el criterio unificado titulado PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO en el marco de la ley 909 de 2004, el Decreto 4968 de 2007 y los Decretos 1083 de 2015, 648 de 2017 y 815 de 2018. La Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Personal, definieron los lineamientos de provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo.

De acuerdo con lo anterior, se informa que los encargos se desarrollarán con base en los lineamientos anexos a esta comunicación; aun así, y por las necesidades del servicio, la Subsecretaría de Gestión Institucional aplicará los cambios necesarios para garantizar la igualdad, la celeridad, la eficacia y la economía del proceso de encargos; los cuales serán comunicados oportunamente en virtud de los principios de publicidad y moralidad, entre otros principios que regirán la función pública.

Cordialmente,



ALVARO FERNANDO GÚZMAN LUCERO
Subsecretario de Gestión Institucional

Revisó, Ceimira Martín Lizarazo-Directora de Talento Humano
Revisó, María Teresa Méndez Granados- efa Oficina de Personal
Elaboró, José Álvaro Rodríguez Ortega-Contratista

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	2
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. PROCEDIMIENTO	4
5. CONDICIONES PARA DESEMPATE	11
6. POSESIÓN DE LOS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS	13
7. ACTUALIZACIONES, REPORTES Y AJUSTES DE AFILIACIÓN A LAS ADMINISTRADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL.....	14
8. PRORROGA Y TERMINACIÓN DE LOS ENCARGOS.....	15
9. PETICIONES INFORMATIVAS DEL PROCEDIMIENTO.....	15
10. COMUNICACIONES.....	16
11. SITIOS DE INTERÉS.....	16



PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS DE SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el procedimiento de encargos para los servidores inscritos en el registro de carrera administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley 909 de 2004, el Criterio Unificado "*Provisión de empleos públicos mediante encargos*" del 13 de diciembre de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las demás normas expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptados por la *Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Personal*, para la provisión transitoria de cargos de carrera mediante la figura de encargo.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento inicia con las etapas de verificación de las vacantes disponibles y de los respectivos requisitos establecidos en el artículo 24 de ley 909 de 2004, y finaliza con la expedición de los actos administrativos de encargos y la actualización de las novedades en los sistemas de información de la Entidad.

3. NORMATIVIDAD

3.1 Marco legal

- ✓ **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 funcionarios, 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..., Las negrillas y el subrayado es nuestro.

- ✓ **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, inmediately 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.** *"Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".* Artículos 4, 5 ,6, 7, 8 y 47.
- ✓ **Decreto 367 de 2014:** *"Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones"*.

En el párrafo segundo del artículo 4 se establece la excepción para el caso de los encargos; de o exigir experiencia profesional para el nivel jerárquico con menor grado salarial, que para nuestro caso corresponde al profesional universitario 21907.

- ✓ **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.

3.2 Normas generales

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y Decreto 815 de 2018 se desprenden las siguientes normas generales:

- a. El encargo en empleos de carrera solo es predicable respecto de empleados titulares de derechos de carrera. Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.
- b. El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente en los cuales agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, no sea posible proveerlo por dichos medios.
- c. En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo.
- d. Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
- e. El encargo de empleados de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.
- f. El procedimiento de encargos se realizará con una periodicidad bimestral.

Por lo anterior, una vez realizado el estudio de requisitos en el nivel jerárquico inferior del empleo vacante, sin que se haya encontrado el perfil, el mismo se realizará sobre los niveles siguientes de forma descendente. Agotado dicho estudio en todos los niveles, sin que existan servidores con derecho preferencial al encargo vacante, el mismo será proveído por la figura de provisionalidad.

4. PROCEDIMIENTO

La Subsecretaria de Gestión Institucional de acuerdo con las facultades y competencias establecidas en el Decreto 330 de 2008 y la Resolución 1561 del 11 de septiembre de 2017, es la encargada del direccionamiento y desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de encargos administrativos, así mismo será responsable de informar las respectivas fechas en las que se desarrollará cada una de las etapas del presente procedimiento.

- 4.1. Identificación de la necesidad de provisión de la vacante.** La Oficina de Personal a través de la Dirección de Talento Humano, identificará las necesidades de las dependencias en las cuales se requiere realizar la provisión temporal de una vacante, cuando por razones de restructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o necesidad del servicio se requiera.
- 4.2. Publicación de las vacantes a proveer.** Para la publicación se indicará la identificación del servidor que genero la vacante, la causa por la cual se generó la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
REPUBLICA DE COLOMBIA

vacante, identificación del empleo, código y grado, tipo de vacante temporal o definitiva, dependencia donde se ubica el empleo, los requisitos de estudio, experiencia y la asignación básica. La Oficina de Personal, publicará por el término de tres (3) días, el listado de vacantes a proveer de manera transitoria, a través de la IntraSED de la Entidad, así como a los correos institucionales de los servidores que les asiste el derecho.

4.3. Publicación de la relación de servidores que ostentan derechos de carrera en el empleo inmediatamente inferior al empleo a proveer (análisis de planta).

La Oficina de Personal, publicará a través de la IntraSED de la Entidad, la relación de las cédulas de ciudadanía de los servidores que ostentan derechos de carrera en el empleo inmediatamente inferior y todos aquellos que puedan tener derecho al encargo. Que además acreditan la formación académica para ser encargados, sujetos a la verificación de la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

4.4. Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos. Considerando los principios de eficiencia y celeridad como rectores de la función pública, la Oficina de Personal desarrollará la verificación de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el siguiente orden:

- I. Desempeñar el cargo inmediatamente anterior.
- II. Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente del periodo anterior a la fecha de provisión.
- III. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- IV. Cumplir con el perfil de competencias exigidas (requisitos de estudio y experiencia laboral), para ocupar el empleo vacante, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaria de Educación del Distrito.
- V. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer.

4.5. Generalidades verificación de los requisitos. La Oficina de Personal, sin necesidad de solicitud del servidor y de oficio, realizará el estudio de historias laborales con el propósito de identificar los servidores con derechos de carrera administrativa, que cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales y en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Bogotá, República de Colombia

De no existir servidores en las condiciones precitadas se deberán tener en cuenta los servidores del grado inmediatamente inferior que se encuentren en las mismas circunstancias y así sucesivamente.

De acuerdo con la posición doctrinal de la CNSC, al tener el encargo la connotación de derecho preferencial no se agota por el hecho de estar disfrutando de otro encargo, por lo tanto, se tendrán en cuenta dentro de la verificación de requisitos a los servidores públicos que en orden descendente por nivel jerárquico y grado del empleo del cual son titulares, le asista el derecho, así ya se encuentren disfrutando de un encargo.

A los servidores de carrera que se encuentren en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción y les asista el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera, con la posesión de la designación en encargo se entenderá que renuncian a la referida comisión si el cargo es de la planta de la entidad, si la Comisión es en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción de otra entidad deberá presentar renuncia ante esta.

4.6 Verificación de Requisitos

4.6.1. Desempeñar el cargo inmediatamente anterior: Para efecto de este procedimiento, la Oficina de Personal tendrá presente el cargo base en el cual se encuentra inscrito en carrera el empleado, garantizando que no exista desmejora de las condiciones laborales.

4.6.2. Verificación del requisito relacionado con haber obtenido una calificación sobresaliente en la última evaluación del desempeño: Corresponderá la Oficina de Personal la verificación de la calificación obtenida en el último período ordinario de evaluación del desempeño laboral, de los servidores administrativos inscritos en carrera administrativa. Para esta actividad, se tendrán en cuenta las calificaciones que se encuentren únicamente en el nivel sobresaliente del cargo base del cual es titular el empleado de carrera.

Cuando un empleado en el momento de publicación de la convocatoria haya finalizado y superado el periodo de prueba, podrá participar en el proceso de encargos siempre y cuando cuente con una calificación anual sobresaliente del periodo inmediatamente anterior de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Los empleados de carrera interesados en conocer más a fondo el procedimiento de evaluación del desempeño, podrán consultar el Acuerdo de la CNCS No. 565 del 25 de enero de 2016 *"Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba"*, el Acuerdo No. CNCS - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 *"Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba"*, el Anexo Técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba y la Resolución 0268 del 6 de febrero de 2019 *"Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral para los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Secretaría de Educación del Distrito"*

- 4.6.3. Verificación del requisito relacionado con No haber sido sancionado disciplinariamente el último año:** La Oficina de Personal, llevará a cabo la verificación de las sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del Código Único Disciplinario en el año anterior a la aplicación del procedimiento, de cada uno de los servidores administrativos inscritos en carrera. Para ello solicitará mediante oficio a la Oficina de Control Disciplinario la certificación de los antecedentes del año anterior al inicio del procedimiento de verificación, y/o mediante consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación, la Personería de Bogotá y en los reportes o bases de datos de la Oficina de Control Disciplinario de ésta Secretaría.

No podrán participar de este procedimiento los servidores que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al que se lleve a cabo el procedimiento de encargos; según el procedimiento establecido por la Oficina de Control Interno de esta Entidad, o por la autoridad competente en el marco del Código Disciplinario Único; y siempre que la sanción disciplinaria se encuentre en firme.

- 4.6.4. Verificación de los requisitos relacionados con la formación académica y experiencia laboral:** Para efectuar la etapa IV del estudio de requisitos de formación académica y experiencia laboral, la Oficina de Personal tendrá en cuenta la información de estudios y experiencia laboral contenida en la historia laboral, y en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), el cual es administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD, en virtud del Convenio de Delegación 096 de 2015, suscrito con el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP y de conformidad con el artículo 90 del Decreto 367 de 2014.

Por lo anterior, es importante que todos los servidores de esta Entidad registren y/o actualicen la información de hoja de vida, recordando que es una obligación legal, y en efecto, tal como se dispuso en el memorando interno del 10 de abril de 2017, emitido por la Subsecretaría de Gestión Institucional, su incumplimiento, será sancionable disciplinariamente, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002.

Adicionalmente la información requerida en esta etapa podrá ser consultada y verificada en el medio que para tal efecto disponga la Entidad para esta información, lo anterior, en concordancia a la facultad legal que tiene la entidad de verificar la legalidad de los documentos aportados dentro de este procedimiento, o de los que ya reposen en la historia laboral o en el aplicativo SIDEAP, y ejercer las acciones legales contempladas en el artículo 5 del Decreto 190 de 1995 y artículo 18 del Decreto 760 de 2005.

4.6.5. Divulgación de los resultados del estudio y reclamaciones: Los resultados de los estudios anteriormente mencionadas serán publicados en la página web https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal-institucional/encargos-administrativos, con el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el procedimiento de verificación del cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos. Los resultados de esta primera etapa de estudio se publicarán por dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación; durante este término los servidores podrán presentar reclamaciones en caso de inconformidad, aportando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudios, experiencia y evaluación del desempeño que consideren pertinentes para acreditar el derecho preferente a la(s) vacante(s) a la(s) cual(es) desean ser encargados.

Al cabo de los dos (2) días hábiles, sin que se hayan presentado solicitudes de revisión alguna contra los resultados de las etapas, éstos se considerarán definitivos, para continuar con el procedimiento de encargos. Si se presentan solicitudes de revisión y éstas dan lugar a la modificación del estudio, se publicará nuevamente para conocimiento de los interesados por un término de un (1) día hábil, sin que haya lugar a presentar nuevas reclamaciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Las reclamaciones deberán ir dirigidas a la Oficina de Personal, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015, las cuales serán resueltas en los términos establecidos en dicha Ley.

4.6.6. Procedimiento para aceptar las vacantes en encargo: La Oficina de Personal informará en la página web https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal-institucional/encargos-administrativos el comunicado con las instrucciones para que los servidores que cumplen con los requisitos para proveer las vacantes ofertadas de acuerdo con los resultados del estudio de verificación de requisitos, radiquen su aceptación a las vacantes en el orden de su preferencia, según las vacantes a las cuales han sido seleccionados.

La manifestación de aceptación deberá realizarse al correo electrónico sedencargos@educacionbogota.gov.co, para lo cual los empleados interesados tendrán un término de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente del comunicado que habilite las aceptaciones a encargos, en la manifestación de aceptación el empleado deberá indicar, la aceptación de cada una de las vacantes en la cual desea ser encargado, en un orden específico y de igual manera deberá señalar en cuales no desea estar encargado, siguiendo las instrucciones que se impartan en el comunicado.

Para la manifestación de aceptación por correo electrónico la Oficina de Personal definirá las instrucciones para recepcionar la manifestación de aceptación de los servidores, garantizando el derecho preferencial de los servidores en las vacantes a las cuales desean postularse, previo estudio y verificación por parte del interesado de las funciones de cada vacante.

4.6.7. Expedición de actos administrativos y reclamaciones: La Subsecretaría de Gestión Institucional, actuando de conformidad con lo establecido en la Resolución 1561 del 11 de septiembre de 2017, proferirá el acto administrativo de encargo, que se publicará en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal-institucional/encargos-administrativos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

El servidor de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho a encargo, podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal, atendiendo para ello los requisitos establecidos en el Decreto Ley 760 de 2005 Título I artículos 4 y 5, contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Es importante resaltar que estas reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo; esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo la reclamación, sin que haya lugar a que se suspenda el procedimiento de nombramiento de encargos con respecto a las demás vacantes.

4.6.8. Reclamación en primera instancia: Con el fin de obtener la firmeza del acto administrativo que provea los encargos, los reclamantes tendrán diez (10) días hábiles para presentar las reclamaciones a las que haya lugar ante la Comisión de Personal de ésta Secretaría; este término se contará a partir del día siguiente hábil de la publicación en la página web de la entidad.

Una vez transcurrido el termino citado, el acto administrativo quedará debidamente ejecutoriado; por lo que las reclamaciones que se efectúen de manera extemporánea no serán tenidas en cuenta.

4.7. Reclamación en segunda instancia: Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estas reclamaciones deberán ser presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, directamente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, o ante la Comisión de Personal, caso en el cual esta deberá trasladar por competencia dicha reclamación con el expediente completo del trámite surtido.

- ✓ Requisitos de forma de las reclamaciones de primera y segunda instancia.

Las reclamaciones que se pretendan interponer ante las instancias ya señaladas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005, y con los lineamientos impartidos en la Circular No. 002 del 09 de febrero de 2016 *"Instrucciones para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil - Sistema General de Carrera"*. Y criterio unificado

provisión de empleos públicos mediante encargo del 13 de diciembre de 2018 de la CNSC.

Las anteriores reclamaciones serán tramitadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005, y de conformidad con las directrices que emanen de la Comisión Nacional del servicio Civil.

Las reclamaciones de fondo serán recibidas en la Oficina de Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación del Distrito: Avenida El Dorado No. 66 - 63 Bogotá D.C, o al correo electrónico: sedcontactenos@educacionbogota.gov.co.

Nota: Una vez el acto administrativo se encuentre ejecutoriado, será comunicado a las áreas donde se vayan a desempeñar los servidores encargados, y así mismo a las dependencias donde vienen ejerciendo sus funciones, para efecto del control interno de cada área.

5. CONDICIONES PARA DESEMPATE

Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos, en caso de presentarse empate entre los servidores seleccionados del mismo nivel jerárquico y grado, se determinará el beneficiario del encargo verificando los siguientes criterios de desempate en estricto orden:

A. Mayor experiencia adicional al requisito.

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. Acorde con la siguiente tabla:

Tiempo	Puntaje
De cinco (5) a siete (7) años	20 puntos
Más de siete (7) hasta nueve (9) años	25 puntos
Más de nueve (9) hasta once (11) años	30 puntos
Más de once (11) hasta quince (15) años	35 puntos
Más de quince (15) años	40 puntos

B. Estudios por educación formal según acreditación de títulos adicionales al mínimo requerido del empleo, en el siguiente orden:

Para el 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.

Para 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.

La formación académica que se tendrá en cuenta en la verificación de requisitos, es únicamente la correspondiente a educación formal. Acorde con la siguiente tabla:

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	Puntaje
Bachiller	10 puntos
Técnico	15 puntos
Tecnólogo o Especialización Técnica	20 puntos
Profesional o Especialización Tecnológica	25 puntos
Especialización	30 puntos
Maestría	35 puntos
Doctorado	40 puntos

Para el caso de la educación formal al requisito del puntaje será acumulativo con tope máximo de 40 puntos. Tendrá mejor derecho al encargo el empleado público con derechos

de carrera administrativa quien obtenga el mayor puntaje. Para el análisis de este criterio se verificará información registrada en el aplicativo SIDEAP

C. Mayor calificación en la Evaluación de Desempeño Laboral.

D. Acreditar mayor antigüedad al servicio de la Secretaría.

E. Si persiste el empate, se otorgará el derecho al encargo mediante sorteo que será efectuado en sesión de la Comisión de Personal de la Entidad.

6. POSESIÓN DE LOS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS

El servidor encargado, deberá tomar posesión en el cargo al cual fue encargado, una vez se encuentre en firme el acto administrativo, esto es, que se haya vencido el termino de los diez (10) días hábiles para la publicación, o en el caso que se hayan interpuesto reclamaciones, se encuentren resueltas las reclamaciones de primera y segunda instancia relacionadas con dicha vacante.

Los servidores encargados serán citados previamente por correo electrónico, en el cual se indicará la fecha, lugar y hora, en donde se llevará a cabo la selección de la ubicación cuando a ello hubiera lugar, y la posesión del empleo.

Para llevar a cabo el procedimiento de la posesión, el servidor con derecho preferente deberá aportar los siguientes documentos:

6.1. Si existe cambio en la fuente de financiación del empleo

- Formato de hoja de vida SIDEAP
- Formato de bienes y rentas actualizados en SIDEAP
- Formulario EPS (si cambio de administradora), con el nuevo NIT de la fuente de financiación que corresponda.

6.2. Si NO existe cambio en la fuente de financiación del empleo:

- Formato de hoja de vida de la función pública
- Formato de bienes y rentas actualizado





Observaciones:

1. El formulario de afiliación debe estar diligenciado y radicado el mismo día del acto posesión, ante la misma EPS a la cual se encuentra vinculado.
2. Los certificados de antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Personería y Policía Nacional), serán verificados por el responsable del procedimiento de encargos al momento de la posesión

En la fecha y hora acordada, ante quien tenga la facultad nominadora se tomará posesión del encargo bajo la gravedad del juramento, por lo cual, el empleado encargado firmará el acto posesión.

Finalmente, el servidor encargado deberá presentarse en el lugar de trabajo donde se ubique la vacante en la fecha y hora acordada, para lo cual deberá presentar carta de presentación firmada por el Jefe de Oficina de Personal, dirigida al jefe del área o dirección donde se vaya a desempeñar, en los casos que aplique. Al terminar el encargo por cualquiera de las causales de terminación el servidor se devolverá a su cargo base

7. ACTUALIZACIONES, REPORTES Y AJUSTES DE AFILIACIÓN A LAS ADMINISTRADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 7.1 **Actualizaciones de novedades:** Una vez realizado el procedimiento de la posesión, la Oficina de Personal ingresará la novedad de la situación administrativa al aplicativo que para tal efecto se encuentre dispuesto; así mismo las prórrogas cuando a ello hubiera lugar, como las novedades de terminación del encargo.
- 7.2. **Reportes a las áreas:** La Oficina de Personal luego de posesionar a los servidores encargados, realizará el reporte de la novedad a través del aplicativo que para tal efecto se encuentre dispuesto, anexando para ello el acta de posesión y los documentos que se requirieron para dicha diligencia.

La Oficina de Personal mediante memorando interno realizará el envío de las actas de posesión y de los documentos soportes a las historias laborales de los servidores que fueron encargados.





7.3. Ajustes de afiliación a las administradoras de la seguridad social: El responsable del procedimiento de encargos tendrá la tarea de afiliar a los empleados encargados al subsistema de riesgos laborales y al subsistema de caja de compensación. el mismo día de la posesión del cargo, solo cuando exista cambio de fuente de financiación.

8. PRORROGA Y TERMINACIÓN DE LOS ENCARGOS

La entidad nominadora tendrá la potestad de prorrogar y dar continuidad a los encargos por las necesidades del servicio, o por el contrario dar por terminada dicha situación administrativa. Para esta última decisión, se procederá cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:

- a) Por pérdida de los derechos de carrera
- b) Por haber sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión
- c) Por obtener calificación del desempeño no satisfactoria
- d) Por renuncia al encargo
- e) Por haberse obtenido la provisión definitiva del cargo vacante, de conformidad con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.
- f) Por reubicación del titular original del derecho, por terminación de la vacancia temporal en la que se encontraba, de conformidad al acto administrativo que concedió inicialmente el encargo.
- g) Por revocatoria del acto administrativo que dio origen al derecho.
- h) Las inhabilidades contempladas en los artículos 37 y 38 de la ley 734 de 2002.

El hecho que se haya surtido el proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad a la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo. En este caso se procederá a expedir acto administrativo modificando el encargo sujeto a vacancia definitiva.

Cuando el titular de la vacancia temporal regrese al cargo, el encargado deberá devolverse al cargo del cual ostenta derechos de carrera administrativa.

9. PETICIONES INFORMATIVAS DEL PROCEDIMIENTO

Toda la información relacionada con el procedimiento de encargos, será publicada en la página Web de la Entidad https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal-

institucional/encargos-administrativos, y a través de prensa SED en caso de considerarlo necesario.

10. COMUNICACIONES

Para todos los efectos establézcase como canal de comunicaciones el determinado en cada actuación, y a falta de este, el correo electrónico institucional y/o las publicaciones realizadas en la intranet de la entidad.

11. SITIOS DE INTERÉS

Los servidores interesados en conocer más sobre las generalidades de los encargos, su concepto, naturaleza, requisitos y otros aspectos básicos podrán consultar los siguientes sitios Web en los enlaces mencionados:

Página de la Comisión Nacional de Servicio Civil:

1. <https://www.cnsc.gov.co/images/phocadownload/Cartillaprovisiontransitoriadeempleos.pdf>.
En este enlace se podrá descargar una cartilla práctica sobre las generalidades de los encargos

2. <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/circulares/category/240-circulares-vigentes>

En este link se podrán consultar algunas circulares de interés impartidas por dicha entidad, entre ellas, la Circular No. 001 del 20 de marzo de 2014 "*Sobre lineamientos para el otorgamiento de ascensos, encargos, traslados y comisiones dentro de los planes de incentivos*".

También la Circular 002 del 09 de febrero de 2016 "*Instrucciones para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil-Sistema General de Carrera*".

3. www.cnsc.gov-co/index.php/atencion

Conceptos básicos de los encargos; este enlace permite -aclarar las dudas más frecuentes, a través de 11 preguntas practicas sobre los encargos.

4. <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/doctrina/provision-de-empleo/category/222-sala-plena>

En el anterior link, se podrá consultar la Adición al Criterio *Unificado "La Figura del Encargo para la Provisión Transitoria de Empleos de Carrera"*, aprobado en Sala Plena de Comisionados del 22 de noviembre de 2016; el cual recoge las generalidades, características y otros aspectos de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALA PLENA

figura del encargo. Igualmente se podrá consultar el Criterio Unificado "*La figura de encargo para la provisión transitoria de empleos de carrera*". Aprobado en Sala Plena del 28 de mayo de 2013 — Comisionado ponente: Doctor Jorge Alberto García García.

5. <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/acuerdos>

En la sección de Acuerdos de la CNSC -que arroja el anterior enlace, está disponible el Acuerdo No. 565 del 25 de enero de 2016 "*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y periodo de prueba*".

En este espacio se podrán despejar las dudas sobre los conceptos básicos de los encargos; este enlace permite -aclarar las dudas más frecuentes, a través de 11 preguntas practicas sobre los encargos.

6. <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/doctrina/provision-de-empleo/category/222-sala-plena>

En el anterior link, se podrá consultar la Adición al Criterio Unificado "*La Figura del Encargo para la Provisión Transitoria de Empleos de Carrera*", aprobado en Sala Plena de Comisionados del 22 de noviembre de 2016; el cual recoge las generalidades, características y otros aspectos de la figura del encargo. Igualmente se podrá consultar el Criterio Unificado "*La figura de encargo para la provisión transitoria de empleos de carrero*". Aprobado en Sala Plena del 28 de mayo de 2013 — Comisionado ponente: Doctor Jorge Alberto García García.

7. <https://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/acuerdos>

En la sección de Acuerdos de la CNSC -que arroja el anterior enlace, está disponible el Acuerdo No. 565 del 25 de enero de 2016 "*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*"

8. <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/criterios-unificados/encargo>

En este enlace se podrá descargar el Criterio Unificado de "*Provisión de empleos públicos mediante encargos*" del 13 de diciembre de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.