



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

RESOLUCIÓN No. (2370) DE 04 OCT. 2016

"Por medio de la cual se adopta el instructivo para proveer los cargos de carrera mediante el encargo en la planta de personal de la Cámara de Representantes"

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confieren la Ley 1318 de 2009, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005,

CONSIDERANDO.

Conforme al artículo 2.2.5.9.7 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, "*Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*"

A su vez, el artículo 23 del Decreto 2400 de 1968 prescribe: "*Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular. Cuando se trate de ausencia temporal el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva hasta por un plazo máximo de tres (3) meses. Vencido este término el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo deberá proveerse de acuerdo con los procedimientos normales.*"

Por su parte, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 determina: *Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.*

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

Que conforme a lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 3º de la Ley 909 de 2004, las disposiciones consagradas en la norma de carrera administrativa le son aplicables a los empleados de carrera del Congreso de la República mientras se expide el régimen de carrera para éstos.

Que las normas que gobiernan la carrera administrativa determinan que la figura del encargo goza de una naturaleza tridimensional, esto es, como situación administrativa, forma de provisión de un empleo y derecho preferencial de carrera.

Que si bien es el nominador quien continúa determinando sobre qué servidor debe recaer el encargo, una vez decide proveer transitoriamente el empleo de carrera, la aplicación y concesión de la figura, no comporta, desde hace ya mucho tiempo, una decisión discrecional del nominador, que pueda ser tomada ajena a los supuestos

9



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

CONTINUACION RESOLUCIÓN No. (**2370**) DE **04 OCT. 2016**

“Por medio de la cual se adopta el instructivo para proveer los cargos de carrera mediante el encargo en la planta de personal de la Cámara de Representantes”

normativos de la carrera administrativa, esto es, disponiendo al arbitrio sobre la concesión de la figura o incluso, prescindiendo de su agotamiento antes del uso del nombramiento en provisionalidad.

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se hace necesario establecer el procedimiento para proveer los cargos que se encuentren vacantes mediante la figura del encargo en la Cámara de Representantes, de acuerdo con lo señalado en la Ley y darlos a conocer a todos los funcionarios inscritos en el registro de carrera administrativa, que aspiran a optar y ser beneficiarios de un encargo.

Que, en aras de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargo, la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes,

RESUELVE.:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el instructivo para el otorgamiento de encargos en la planta de personal de la Cámara de Representantes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Todas las actuaciones administrativas tendientes al otorgamiento de encargos en la planta de personal de la Cámara de Representantes deben ajustarse al procedimiento establecido en el presente instructivo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Las actuaciones administrativas que venían adelantándose en la Cámara de Representantes para el otorgamiento de encargos, sino se ha consolidado el derecho preferencial para el empleado de carrera, quedarán sin efecto y deberán iniciarse acorde al procedimiento establecido en el presente instructivo.

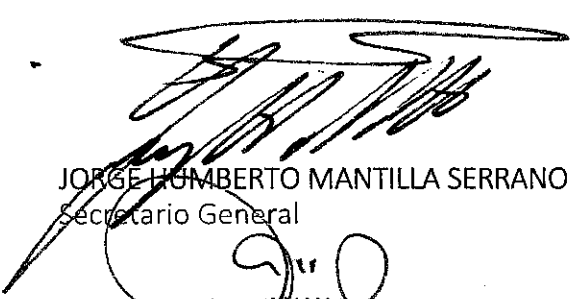
ARTÍCULO TERCERO: Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución No. 1126 del 14 de julio de 2014 y el artículo 5º de la Resolución No. 1511 del 3 de agosto de 2015 y todas las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los **04 OCT. 2016**


MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
Directora Administrativa

VºBº 
MARIA DEL CARMEN JIMÉNEZ RAMÍREZ
Jefe División Jurídica


JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO
Secretario General

VºBº 
JOSÉ EDISON GARCÍA GARCÍA
Jefe División de Personal

PROYECTÓ: ERNESTO ESPINOSA
Asesor Externo - Contratista
División de Personal

CÁMARA DE REPRESENTANTES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para proveer los cargos que se encuentren vacantes mediante la figura del encargo en la Cámara de Representantes, de acuerdo con lo señalado en la Ley y darlos a conocer a todos los funcionarios inscritos en el registro de carrera administrativa, que aspiran a optar y ser beneficiarios de un encargo.

2. RESPONSABLE

Jefe División de Personal

3. ALCANCE

El presente instructivo aplica para todos los funcionarios de la planta de la Cámara de Representantes, que se encuentren inscritos en el registro de carrera administrativa.

4. MARCO LEGAL

El artículo 2.2.5.9.7 del Decreto único reglamentario 1083 de 2015, establece que existe encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de un empleo en vacancia temporal o definitiva, con desvinculación o no de las propias de su cargo.

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*", señala que los empleos de carrera administrativa pueden proveerse de manera transitoria mediante la figura de encargo, con funcionarios de carrera administrativa siempre y cuando cumplan los requisitos y las condiciones fijados en la misma Ley.

En su artículo 24, la Ley indica que los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados si además de acreditar los requisitos, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño.

Decreto 1227 de 2005, "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998*" compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública No. 1083 de 2015, dispone que si una vez agotado el orden de provisión de empleos de carrera, no fuere posible proveerlo, se deberá realizar un proceso de selección específico para la entidad y mientras éste se realiza, el empleo podrá ser provisto mediante encargo con empleados de carrera.

5. NATURALEZA DE LA FIGURA DEL ENCARGO

La figura del encargo contiene una triple connotación, de un lado, comporta una situación administrativa, de otro, una forma de provisión del empleo, y además un derecho preferencial para los empleados inscritos en la carrera administrativa.

9.

CÁMARA DE REPRESENTANTES

En efecto, desde la concepción del mérito como principio esencial para el acceso al empleo público, la estructura normativa correspondiente al servicio civil, fue transformada con una mirada integral que incluye la carrera administrativa, la cual abarca no sólo la provisión definitiva de los empleos de carrera, en la cual, ciertamente, es ampliamente reconocida la obligación de adelantar los procesos de selección por mérito, sino la provisión transitoria, en la cual se privilegia el acceso temporal al empleo de carrera a través de la figura de encargo por sobre el nombramiento en provisionalidad, en el entendido que a través del encargo, se promueve el mérito, en la medida que se provee el empleo con personal de carrera, que no sólo ha probado su idoneidad en el empleo para el cual concursó, sino que ostenta una evaluación del desempeño del nivel sobresaliente en éste, y que para mantener el encargo como derecho, deberá obtener una calificación sobresaliente en el ejercicio del mismo, a diferencia de lo que ocurre con el empleado provisional, que al ser ajeno a la carrera, no cuenta con registros de tal índole y no se rige por los rigurosos requisitos que establecen las normas de carrera, en tratándose de la concesión de los encargos.

Así las cosas, como mecanismo de provisión ceñido al ejercicio de la carrera, el encargo fue adquiriendo un estatus que trascendió el mero concepto de la provisión, pues a partir de la estructura normativa de carrera, comenzó a instaurarse como un medio de movilidad vertical temporal para los empleados de carrera, en tanto, les permite acceder a un empleo superior, no sólo con beneficios de contenido salarial, en los casos que así opera, sino de orden funcional y de perspectiva laboral, esto último, en la medida que el encargo les da la oportunidad de adquirir y acreditar nuevas competencias laborales, de cara a futuras promociones o ascensos. En esa vía, el encargo se fue posicionando como un derecho preferencial, predicable respecto de los empleados de carrera, que vino a ser reconocido en tal sentido a partir de la Ley 27 de 1992, carácter que ha venido conservando hasta nuestros días, conforme se desprende del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y que viene siendo reivindicado desde la facultad de instrucción que posee la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Entendido así el encargo, goza de una naturaleza tridimensional, esto es, como situación administrativa, forma de provisión de un empleo y derecho preferencial de carrera.

Corolario de lo expuesto, si bien es el nominador quien continúa determinando sobre cual servidor debe recaer el encargo, una vez decide proveer transitoriamente el empleo de carrera, la aplicación y concesión de la figura, no comporta, desde hace ya mucho tiempo, una decisión discrecional del nominador, que pueda ser tomada ajena a los supuestos normativos de la carrera administrativa, esto es, disponiendo al arbitrio sobre la concesión de la figura o incluso, prescindiendo de su agotamiento antes del uso del nombramiento en provisionalidad.

6. CONCEPTO Y CLASES DE ENCARGO.

Conforme al artículo 2.2.5.9.7 del Decreto único reglamentario 1083 de 2015, *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

9"

CÁMARA DE REPRESENTANTES

Sin embargo, el concepto de encargo así expuesto, resulta incompleto sino se lee desde la perspectiva de derecho preferencial, que le aporta el sistema de carrera administrativa y, particularmente el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, que señala: *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. (...)"*

El encargo es así, una situación administrativa en la que se encuentra un servidor titular de derechos de carrera, cuando por derecho preferencial o en defecto de este, por decisión potestativa del nominador, expresada a través de acto administrativo, se le designa para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo de carrera de condición jerárquica superior, vacante de manera temporal o definitiva.

De lo anterior, se deduce que el encargo puede clasificarse desde el punto de vista funcional, como pleno o parcial y, según la naturaleza de la designación, como encargo por derecho o potestativo.

El encargo será pleno cuando se ejercen la totalidad de funciones de un empleo y parcial cuando se asume sólo una parte de ellas.

El encargo constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, una posibilidad discrecional que, a falta de aquellos, se podrá agotar respecto de los servidores de carrera que, sin tener evaluación del desempeño sobresaliente, cumplan con los demás requisitos exigidos en la norma.

6.1. Pueden optar por un encargo.

Conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, tendrá derecho a encargo:

- a. Que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.
- b. Si se acreditan los requisitos para su ejercicio,
- c. poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño,
- d. No ha sido sancionados disciplinariamente en el último año y
- e. Su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

6.1.1 Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

97

CÁMARA DE REPRESENTANTES

Para verificar este criterio, la División de Personal de la entidad analizará la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, atendiendo en orden descendente la posición jerárquica de quienes son titulares de derechos de carrera.

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

En el evento que existan varios titulares de carrera en el empleo inmediatamente inferior, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se deberá otorgar el encargo a quien ostente mejor derecho. En tal evento, se deberá adelantar concurso, sólo en lo que respecta a la evaluación de las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo en situación de encargo. comprensión

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

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

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

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Básicas, vigente al momento de la provisión.

Cabe señalar que, como acto administrativo de carácter general, el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberá ser publicado en la página web de la entidad. (Circular Conjunta CNSC - DAFP No. 04 del 27 de abril de 2011).

6.1.3 Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.

La División de Personal deberá conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento.

g.

CÁMARA DE REPRESENTANTES

Sólo si existen dos o más empleados de carrera, que ostentan derecho preferencial para el otorgamiento de encargo, esto es, que cumplan con todas las exigencias descritas en la norma, se deberá realizar concurso, entre estos, sobre el aspecto de aptitudes y habilidades, lo cual, sin embargo, no exime al servidor responsable de adelantar el procedimiento concerniente a la expedición del estudio de verificación.

Es importante precisar que la posibilidad de adelantar concurso no puede implicar la realización de procesos similares o iguales a los procesos de selección adelantados para la provisión definitiva de empleos de carrera, lo cuales gozan de una naturaleza, un objeto y una regulación ampliamente distinta, de lo que se deriva, que en el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera, no puede establecerse etapas de reclutamiento, pruebas y/o lista de elegibles como ocurre en aquel, así como tampoco puede acudir a figuras como la de declaratoria de desierto de los procesos de selección por mérito.

Si existe un solo empleado que cumpla con todos los requisitos, no se puede realizar concurso respecto a dicho aspecto, sino que se debe comprobar y establecer dicha situación mediante concepto del jefe de la División de Personal o quien haga sus veces y continuar el trámite respectivo.

6.1.4 Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y ésta se encuentra en firme.

6.1.5 Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

Para tener derecho a acceder y mantener el encargo, será necesario que la última evaluación (ordinaria y definitiva) del desempeño laboral sea sobresaliente.

Será potestativo del nominador mantener el encargo a aquellos servidores que obtengan evaluación destacada o satisfactoria en relación con su desempeño en el encargo, siempre y cuando, en dicho momento no exista empleado con calificación sobresaliente que reúna todos los requisitos exigidos en el artículo 24, de la Ley 909 de 2004, para acceder al derecho a encargo, en cuyo caso, deberá darse por terminado el encargo de aquel servidor, para reconocerle el derecho a quien lo ostenta.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio la entidad podrá tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación del período de prueba.

7.

CÁMARA DE REPRESENTANTES

Para aquellos servidores de carrera que logren una calificación satisfactoria o destacada en la última evaluación del desempeño laboral, el encargo no se constituye en un derecho sino decisión discrecional del nominador de la entidad en cuanto a conceder el encargo en dichos eventos, que solo procederá siempre y cuando no exista servidor de carrera con calificación sobresaliente (ordinaria o en período de prueba) y cumpla con los demás requisitos exigidos por la ley.

Solo podrán participar en el proceso de encargos, quienes tengan calificación entre 95 y 100 puntos, esto es sobresaliente. Es necesario aclarar que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 establece como requisito para acceder al encargo, que la última evaluación del desempeño laboral sea en nivel sobresaliente, pero sin hacer discriminación sobre los resultados de la evaluación definitiva en período de prueba y la evaluación definitiva anual u ordinaria.

Sin embargo, la Comisión Nacional del Servicio Civil señala, en cuanto a la posibilidad de otorgar un encargo a un empleado que acaba de terminar su período de prueba con evaluación sobresaliente "(...) *Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial a ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba (...)*", siempre y cuando cumplan con los demás requisitos que exige la norma.

En este punto es necesario aclarar que, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en lo relacionado con las evaluaciones parciales por ser estas, actuaciones de trámite dentro del proceso de evaluación, las mismas no pueden ser tenidas en cuenta para los efectos previstos como resultado de las evaluaciones de carácter definitivo. En consecuencia, no es procedente la utilización de ninguna evaluación de carácter parcial semestral o eventual, para el otorgamiento de encargos.

7. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y CONDICIONES

7.1. Acreditación de Requisitos para el Desempeño del Cargo Se refiere a los aspectos relacionados con educación y experiencia exigidos para cada cargo vacante. En cuanto a educación, el tipo de formación requerido para cada cargo y la experiencia se encuentran establecidos en el manual de funciones y competencias laborales de la Cámara de Representantes vigentes para cada cargo.

7.1.1. Educación

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

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional o superior, en programas de pregrado en las modalidades de formación técnica

CÁMARA DE REPRESENTANTES

profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Dichos estudios corresponden a la Educación Formal. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, continuarán vigentes las disciplinas académicas establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad y demás resoluciones que la modifican, los cuales deberán corresponder de manera exacta a lo señalado en las mismas.

Los estudios serán verificados en los expedientes físicos que conforman la Historia Laboral de cada funcionario, al momento de realizar el encargo. En los casos en que 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.

7.1.2. Experiencia

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

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional tecnológica, o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral: Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

7.1.3 Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 los funcionarios de carrera administrativa para poder ser encargados deben poseer aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo en vacancia temporal o definitiva a proveer transitoriamente por parte de la Entidad.

En este sentido es importante señalar que Jefe de la División de Personal es la autoridad competente para conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de dicho requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento.

9"

CÁMARA DE REPRESENTANTES

8. ASPECTOS FUNDAMENTALES A TENER EN CUENTA EN EL PROCESO

8.1 Duración del encargo

Según lo señalado en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, un encargo en una vacante definitiva puede ser otorgado por un plazo de hasta seis (6) meses y será prorrogado por un término igual cuando por circunstancias debidamente justificadas se requiera o no exista lineamiento alguno de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión definitiva.

La duración de los encargos en vacancias temporales dependerá de la situación administrativa del titular del cargo.

8.2 Terminación del encargo

La decisión de dar continuidad o terminar los encargos corresponde a una facultad del resorte exclusivo del nominador, que debe ser ejercida con sujeción a las normas que rigen la materia.

El encargo puede terminar, entre otras, por las siguientes causas:

- Por renuncia al encargo.
- Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria.
- Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al Art. 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015. (Por ejemplo, por obtener el encargo calificación satisfactoria o destacada y no sobresaliente, en el ejercicio del empleo para el cual fue encargado y existir un servidor con derecho a encargo)
- Por la pérdida de los derechos de carrera.
- Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo.
- Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
- Cuando se termine la situación administrativa que originó la vacancia temporal del empleo.

Si un encargo se da por terminado antes de su vencimiento, se darán también por finalizados los encargos que de este dependan.

8.3 Encargos en otra dependencia o área interna de trabajo

9.

CÁMARA DE REPRESENTANTES

Los funcionarios que sean encargados en otra dependencia o área interna de trabajo deberán asumir las funciones del cargo que están asumiendo, motivo por el cual, deberán desplazarse y fijar los compromisos de evaluación con su jefe inmediato en el nuevo empleo.

8.4 Evaluación del Desempeño durante el tiempo del Encargo

Los funcionarios que resulten encargados serán evaluados, de acuerdo con las disposiciones legales, esta evaluación se tendrá en cuenta para efectos de participación en el Plan de Incentivos correspondiente y para decidir sobre la permanencia del funcionario en el encargo.

8.5 Condiciones Generales del Proceso

Participar en el Proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de servidores de carrera administrativa.

- a) Para participar en el proceso de encargos debe obligatoriamente presentar la prueba de aptitudes y habilidades que corresponda al nivel de la vacante en la que se va a inscribir.
- b) No se debe inscribir en una vacante con la misma denominación y grado del cargo que es titular o que actualmente ocupa en encargo, ni en una vacante que implique desmejoramiento laboral.
- c) Solamente será tomada en cuenta en el Proceso, la inscripción en la(s) vacante(s) en la(s) que cumpla con los requisitos mínimos establecidos de estudio y experiencia, de acuerdo con la verificación realizada por la División de Personal.
- d) Se podrá inscribir en vacantes superiores al cargo que actualmente desempeña, sin embargo, tenga en cuenta que podrá tener mejor derecho en las vacantes que correspondan a la del cargo inmediatamente superior.
- e) En caso de ser beneficiario(a) de un encargo, deberá asumir totalmente las funciones del empleo en el cual será encargado(a), por lo tanto, deberá desplazarse a la dependencia o área interna de trabajo donde se encuentra la vacante, para ello antes de tomar posesión del empleo a ocupar mediante la figura de encargo, deberá hacer entrega del cargo del cual es titular, remitiendo a la División de Personal la respectiva Acta de Entrega e Informe final.
- f) Durante el tiempo que dure el encargo solo por necesidad del servicio podrá ser comisionado(a) para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al que está ubicado el cargo.

CÁMARA DE REPRESENTANTES

g) En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate determinados por la Entidad y señalados en el presente documento. Al ser beneficiario(a) de un encargo, será deshabilitado para optar por otra(s) vacante(s) durante los diferentes ciclos programados en el proceso, para el mismo nivel del encargo.

h) Contra los resultados de las pruebas de aptitudes y habilidades no procede recurso alguno.

8.7 Otros Aspectos a Tener en Cuenta

- Los funcionarios del nivel técnico no pueden ser encargados en cargos del nivel asistencial. Tampoco podrán realizarse encargos que impliquen desmejoramiento laboral o en cargos del mismo grado salarial.
- Cuando el funcionario haya sido seleccionado para un encargo, será deshabilitado para continuar en el proceso y optar por otras vacantes.
- Los funcionarios podrán inscribirse a empleos de varios grados superiores, sin embargo, tendrán mejor opción en el grado inmediatamente superior.
- Los funcionarios que sean encargados en otra dependencia deberán hacer entrega del cargo al Jefe inmediato.
- Las pruebas para medir aptitudes y habilidades en cuanto a la evaluación comportamental del aspirante serán presentadas una sola vez (con reprogramación para permitir que quienes estén en vacaciones u otras situaciones debidamente justificadas puedan presentarse) y para el caso de la evaluación de conocimientos, deberán presentarse para cada cargo al cual se inscriba el aspirante en los diferentes ciclos del proceso.
- Los encargos en vacancias temporales se realizarán en las vacantes que, por la duración de la situación administrativa, amerite realizar el proceso de encargos y siempre y cuando el titular no esté devengando la remuneración.
- Los funcionarios que al momento de las inscripciones se encuentren en vacaciones o incapacidad médica debidamente certificada, deberán informar oportunamente a la División de Personal, de manera verbal o escrita a través del correo electrónico, relacionando el(los) empleo(s) en los cuales desean ser inscrito(s), previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo y la aceptación de las condiciones generales del proceso. La División de Personal procederá a efectuar la inscripción.

9. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL DERECHO A ENCARGO.

Una vez determinada la necesidad de provisión transitoria del empleo de carrera y para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargo, la Dirección Administrativa y el funcionario responsable de la División de Personal, deberán publicar por cinco (5) días hábiles, en la página web de la entidad la invitación a

CÁMARA DE REPRESENTANTES

los empleados de carrera administrativa de la Cámara de Representantes del cargo inmediatamente anterior del que se pretende proveer, sin perjuicio de la invitación directa que debe realizar el Jefe de la División de Personal.

La invitación deberá señalar los requisitos del cargo objeto del encargo, el lugar para radicar los documentos y la fecha límite para hacerlo y el cronograma del proceso.

Vencido el término establecido en la invitación para radicar los documentos y realizar el estudio de verificación, se publicarán por dos (2) días en la página web de la entidad, los resultados que arroje el estudio de verificación de requisitos de estudio y experiencia, sin perjuicio de la comunicación personal que debe hacerse a los interesados.

Desfijada la publicación del estudio, el funcionario interesado que se considere afectado con el mismo, dispondrá del término de dos (2) días hábiles para subsanar las inconsistencias señaladas. Vencida la oportunidad para subsanar, el funcionario no podrá elevar reclamación por los mismos hechos.

El listado de habilitados será publicado por el término de dos (2) días, asimismo, se fijará el lugar y fecha para la aplicación de la prueba de aptitudes y habilidades.

La no presentación de la prueba de aptitudes y habilidades descalifica al candidato. En eventos de fuerza mayor y caso fortuito, el Jefe de la División de Personal de la Cámara de Representantes estudiará el caso en particular.

La prueba de aptitudes y habilidades será factor habilitante, por tal razón, el Jefe de la División de Personal de la Cámara de Representantes emitirá concepto positivo o negativo en este aspecto. El resultado de la prueba de aptitudes y habilidades no será objeto de reclamación.

Luego de aplicadas las pruebas de aptitudes y habilidades, el Jefe de la División de Personal de la Cámara de Representantes publicará por el término de tres (3) días, el estudio de verificación de requisitos.

Al cabo de los tres (3) días, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, este se considera definitivo. A partir del momento en que el estudio adquiera el carácter de definitivo, la Dirección Administrativa deberá adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria por encargo o nombramiento en provisionalidad, teniendo en cuenta que este último sólo será procedente si el estudio determina que no existe servidor habilitado para ser encargado.

En caso de que un servidor de carrera administrativa se considerase afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir ante el jefe de la División de Personal dentro de los tres (3) días hábiles en que transcurre la publicidad del estudio inicial, para que éste, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio, para lo cual contará con tres (3) días.

CÁMARA DE REPRESENTANTES

Si la decisión del Jefe de la División de Personal determinase la modificación del estudio, el mismo deberá ser publicado nuevamente por el término de tres (3) días hábiles, término al cabo del cual, si no se interpone petición de revisión, adquirirá el carácter de definitivo y se podrán adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria.

En caso que se radique nueva solicitud de revisión, está solo podrá versar sobre hechos relacionados con la modificación efectuada. Una vez resuelta la petición, se procederá a consolidar y publicar por tres (3) días hábiles el estudio definitivo.

Es importante tener en cuenta que la verificación de requisitos es necesaria para establecer sobre quien recae el derecho a encargo o, en su defecto, que no existe empleado de carrera que ostente dicho derecho. Será inadmisibles la aplicación de cualquier tipo de criterio no contemplado en la norma, así como la discriminación para el otorgamiento del derecho a encargo por razones de sexo, edad, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Si como resultado del estudio definitivo existe pluralidad de servidores con derecho preferencial al encargo la Dirección Administrativa y el Jefe de la División de Personal deberá acudir al concurso para establecer el funcionario con mejor derecho preferencial.

Para tal efecto, se aplicará la prueba de conocimientos básicos y esenciales del cargo a proveer, establecidos en la Resolución No. 1511 de 2015.

El encargo recaerá sobre el servidor que obtenga el mayor puntaje de la prueba de conocimientos.

Las pruebas de aptitudes y habilidades deberán ser aplicadas por profesionales con experiencia en las mismas.

La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, podrá contratar personas naturales o jurídicas con experiencia en la aplicación de pruebas de competencias laborales.

El resultado de las pruebas de conocimientos básicos y esenciales serán publicadas por dos (2) días hábiles, en la página web de la entidad.

Los funcionarios que se consideren afectados con la decisión, podrán solicitar dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados, la revisión de su caso.

9.3 Desempate.

Una vez realizado el análisis de los requisitos de Ley de los servidores públicos inscritos en cada vacante e iniciando verificación, en primer lugar, con los desempeñando el cargo inmediatamente inferior de acuerdo con la jerarquía de los cargos de la Entidad, y presentada la prueba establecida para evaluar los conocimientos

CÁMARA DE REPRESENTANTES

básicos, aptitudes y habilidades laborales de los funcionarios aspirantes, si llegase a presentarse empate entre dos o más servidores, y teniendo en cuenta que la Ley de carrera administrativa prohíbe establecer otras exigencias a las ya señaladas para la obtención del encargo, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en su orden:

1. Quien haya obtenido el mayor puntaje numérico, en la evaluación del Desempeño de sobresaliente en el último período de evaluación del Desempeño Laboral.
2. Quien haya obtenido el mayor número de factores adicionales para acceder al nivel sobresaliente.
3. Quien cuente con mayor experiencia profesional relacionada adicional a la exigida en los requisitos mínimos del empleo en los casos de los niveles asesor y profesional, o mayor experiencia laboral adicional, en los casos de los niveles técnicos y asistenciales.
4. Quien cuente con mayor antigüedad con derechos de carrera administrativa en la entidad.
5. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá a través de sorteo, con la presencia de todos los interesados.



MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
Directora Administrativa

VºBº



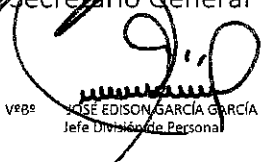
MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RAMIREZ
Jefe División Jurídica

PROYECTÓ: ERNESTO ESPINOSA
Asesor Externo - Contratista
División de Personal



JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO
Secretario General

VºBº



JOSE EDISON GARCÍA GARCÍA
Jefe División de Personal