

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 1 de 16

## Introducción

A la luz de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, así como en los Criterios Unificados de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en la normatividad vigente en materia de encargos, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte consignará en este instructivo los lineamientos para la provisión de **empleos de carrera administrativa** vacantes a través de la figura de encargo con aquellos servidores que ostenten derechos de carrera.

### 1. Objetivo

Desarrollar las pautas y orientaciones para la provisión transitoria de empleos de **carrera administrativa** en vacancia temporal o definitiva mediante la figura del encargo, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.

### 2. Alcance

Aplica para todos los funcionarios de la entidad, iniciando con la identificación de la necesidad de proveer el empleo vacante, para proveerlos de manera transitoria bajo la figura de encargo, así como, del análisis de la planta de personal con el fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad y culmina con la expedición de los actos administrativos de encargo y la posesión de el/la servidor/a encargado/da, si hay lugar a ello.

### 3. Responsables

Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano - Despacho de la Secretaría.

### 4. Condiciones Generales:

#### 4.1 Aspectos generales del encargo en empleos de carrera administrativa:

- A. *De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el encargo tiene varias concepciones, pues se encuentra previsto como situación administrativa, igualmente como instrumento de movilidad laboral, así como derecho preferencial de promoción o ascenso temporal y también como forma de provisión transitoria, que procede, entre otros empleos y para efectos del desarrollo del presente instructivo, para los de carrera administrativa, por tal razón, ante una vacante definitiva o temporal, el derecho preferencial a ser encargado/a es predicable respecto de los/las empleados/as titulares con derechos de carrera, siempre y cuando se cumpla con los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 o aquella que la aclare, modifique o sustituya.*
- B. *De no existir titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se analizarán los/as titulares de carrera administrativa del empleo inmediatamente inferior*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 2 de 16

*y así sucesivamente en el mismo nivel jerárquico hasta su provisión. De no existir en este nivel, se continuará con el siguiente.*

- C. *Realizado el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para efectuar encargo sin que sea posible su provisión transitoria a través de la figura del encargo, cuando se trate de vacancias temporales, se podrá acudir al nombramiento en provisionalidad, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015.*
- D. *Ahora bien, realizado el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para efectuar encargo sin que sea posible su provisión transitoria a través de la figura del encargo, cuando se trate de vacancias definitivas, la entidad podrá hacer uso de la figura de Traslado dentro del módulo de Movilidad Laboral del SIDEAP, con el fin de proveer la vacancia definitiva presentada, de conformidad con los lineamientos vigentes emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.*

*De llegar a hacer uso del módulo de movilidad laboral (traslado) a través del SIDEAP o el aplicativo dispuesto para el efecto y persista la vacancia definitiva, la entidad acudirá al nombramiento en provisionalidad.*

*Todo lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019.*

- E. *En lo que respecta a encargos en empleos de libre nombramiento y remoción, es una facultad potestativa del nominador, más no un derecho preferencial, como sí sucede para los empleos de carrera administrativa cuyo encargo es una competencia reglada en el ordenamiento jurídico, siempre y cuando, claro está, se cumplan con los requisitos previstos en la normatividad vigente sobre la materia.*

#### **4.1.1 Servidor/a con derechos de carrera administrativa**

Se entiende por servidor/a con derechos de carrera administrativa a quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba no se encuentre inscritos en él, de conformidad con el artículo 2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015.

#### **4.1.2 Cumplir el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad para ocupar el empleo vacante:**

Entiéndase que el/la servidor/a debe cumplir los siguientes requisitos:

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 3 de 16



Lo anterior, aplicando la ficha del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales prevista para el efecto y que se encuentre vigente al momento de iniciar el trámite de encargo, así mismo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la Secretaría.

En lo que tiene que ver con la verificación de formación académica y experiencia laboral de los/as aspirantes a ser encargados/as, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte solamente tendrá en cuenta los documentos que reposen en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, considerando que el SIDEAP constituye el instrumento de gestión de información oficial con el que cuentan las entidades del Distrito Capital en materia de empleo público y que los/as servidores/as tienen el **deber** de mantener actualizado todo lo relacionado con su hoja de vida en el citado sistema.

#### 4.1.3 Poseer aptitudes y habilidades para su desempeño:

De acuerdo con lo establecido en el Criterio Unificado para la provisión de empleos públicos mediante encargo se requiere tener **aptitud y habilidad** que corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta el servidor para obtener y ejercer un cargo, sobre la definición de estos requisitos señala el aludido criterio:

*“(...) **Aptitud o capacidad:** Atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.*

***Habilidad:** Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento (...)*

Con el propósito de verificar el cumplimiento de este requisito, desde la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano- Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, en el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos para efectuar encargo, se identificarán las aptitudes y habilidades, relacionadas con las competencias comportamentales del/a servidor/a con derechos de carrera administrativa, establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo que se proveerá por encargo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 4 de 16

Para verificar este requisito, se hará un comparativo de las competencias exigidas en el empleo que se proveerá por encargo y aquellas que acredite el/la servidor/a público/a.

Así las cosas, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, acudirá **a los compromisos comportamentales acordados de la evaluación ordinaria y definitiva en firme, obtenida en el año inmediatamente anterior** en el empleo sobre el cual ostenta derechos de carrera o en el que ha sido encargado/a, si hay lugar a ello, o la sumatoria de las dos, siempre y cuando correspondan al periodo de la última evaluación de desempeño.

El requisito se entenderá cumplido cuando la calificación de los compromisos comportamentales de la evaluación ordinaria y definitiva en firme, obtenida en el año inmediatamente anterior, se ubique bien en el **nivel sobresaliente**, resultado que se verificará en el instrumento a través del cual se gestiona la Evaluación de Desempeño Laboral, hoy en día aplicativo EDL - APP o la establecida para el efecto.

En caso de que el titular con derechos de carrera se ubique en un nivel jerárquico diferente al empleo a proveer, se verificará la calificación en el **nivel sobresaliente** de la/as competencia/as comportamentales comunes a los servidores públicos obtenida en **la evaluación ordinaria y definitiva en firme, del año inmediatamente anterior**.

**NOTA:** A la luz del criterio unificado para provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo de la Comisión Nacional del Servicio Civil : “(...)De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente " en la evaluación de dicho período de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria". (...)” En este caso, el requisito se entenderá cumplido conforme a lo expuesto con anterioridad, partiendo de la **calificación de los compromisos comportamentales de la evaluación del periodo de prueba**.

#### 4.1.4 No haber sido sancionado disciplinariamente el último año:

La Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, solicitará a la Oficina de Control Disciplinario Interno, el reporte de las sanciones disciplinarias **impuestas** en el año inmediatamente anterior y que se encuentren en firme, sin perjuicio de la consulta que puede efectuarse en la página web de la Personería de Bogotá y la Procuraduría General de la Nación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 5 de 16

Así las cosas, serán excluidos/as del estudio de verificación de requisitos para efectuar encargos, los/as servidores/as que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al momento de realizar el estudio enunciado previamente, siempre que la sanción disciplinaria se encuentre en firme.

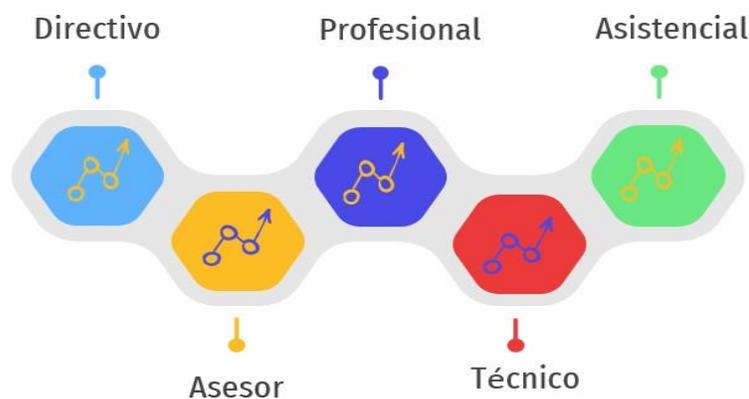
#### 4.1.5 Que su última Evaluación del Desempeño Laboral sea sobresaliente o en su defecto satisfactoria así:

Entendida esta como la calificación ordinaria y definitiva en firme, obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el cual ostenta derechos de carrera o en el que ha sido encargado, si hay lugar a ello o la sumatoria de los dos, si fueron evaluados de forma parcial dentro del último periodo de evaluación.

El requisito se entenderá cumplido para aquellos/as servidores/as cuya calificación se ubique en el **nivel sobresaliente dentro del mismo nivel jerárquico**, de no contar con servidores/as que, cumpliendo con los demás requisitos hayan alcanzado calificación sobresaliente, se tendrán en cuenta o continuará con aquellos servidores/as que, acreditando el resto de requisitos se ubiquen en el **nivel satisfactorio**.

Si efectuado el análisis se concluye que en el mismo nivel jerárquico en el que se ubica el empleo a proveer por encargo no existe servidor/a con calificación sobresaliente o satisfactoria se acudirá al siguiente nivel jerárquico, aplicando la regla enunciada con anterioridad.

Cabe resaltar que de conformidad con el artículo 3 del Decreto 785 de 2005, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:



En lo referido a los/as servidores/as cuya vinculación se efectuó a través de nombramiento en periodo de prueba, la calificación del referido periodo, en el nivel **satisfactorio**, garantiza el ingreso a la carrera administrativa y la adquisición de los derechos inherentes a esta. Por lo tanto, si la calificación del periodo de prueba resultare sobresaliente o satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente **constituirá un nuevo periodo de evaluación anual u**

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 6 de 16

**ordinario.** Se tendrá en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba, si y solo si, no existe servidor/a de carrera que reúna los requisitos.

#### 4.1.6 Desempeñar el empleo inmediatamente inferior en titularidad en la planta de personal de la Secretaría.

La Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, revisará e identificará de la totalidad de la planta, el/la servidor/a de carrera **que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto y acredite los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 o aquella que la aclare.**

Cuando se hace referencia al **empleo inmediatamente inferior**, debemos partir de la nomenclatura de los empleos consagrada en el artículo 15 del Decreto 785 de 2005, pues cada uno se identifica con un **código de tres** dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece y los dos restantes indican la denominación del cargo.

El referido código se adiciona hasta con dos dígitos más, que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos fijen, a continuación, y para mayor entendimiento, ejemplo para cada nivel:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRADO
0 20	Secretario de Despacho	09
1 05	Asesor	07
2 22	Profesional Especializado	32
3 14	Técnico Operativo	22
4 07	Auxiliar Administrativo	27



Para el caso de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a la luz de lo dispuesto en el Decreto 341 de 2020, modificado por el Decreto 401 de 2022 o aquél lo aclare, modifique o sustituya, en lo que respecta a empleos de carrera administrativa tenemos que la planta de personal en la actualidad, se encuentra compuesta de la siguiente manera, descendiendo del grado más alto para poder determinar en cada caso cuando se trata del empleo inmediatamente inferior.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 7 de 16

### Nivel Profesional:

Código del Empleo	Denominación	Grado
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	32
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	26
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	19
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1

### Nivel Técnico:

Código del Empleo	Denominación	Grado
314	TÉCNICO OPERATIVO	22
314	TÉCNICO OPERATIVO	16

### Nivel Asistencial:

Código del Empleo	Denominación	Grado
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 8 de 16

470	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	<b>14</b>
482	CONDUCTOR MECANICO	<b>14</b>
470	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	<b>5</b>

## 5. Desarrollo

### 5.1. Identificar la necesidad de proveer el empleo vacante

La Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano verificará en la planta de personal de la Secretaría, la existencia de vacancias temporales o definitivas en empleos de carrera administrativa y su necesidad de proveerlas.

En cuanto a **vacantes definitivas** que se presenten, desde el mencionado Grupo Interno de Trabajo, se verificará que se ha efectuado el reporte de la misma a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del aplicativo SIMO o el establecido para el efecto.

En caso de nuevas vacancias definitivas o temporales en empleos de carrera administrativa, la convocatoria para efectuar encargo se realizará **mínimo dos (2) veces al año**. Lo anterior en concordancia con los lineamientos distritales expedidos sobre la materia.

El proceso de selección iniciará así:

### 5.2. Publicar la vacante:

Se publica la vacante definitiva o temporal en empleos de carrera administrativa a proveer mediante encargo, en la intranet de la entidad, en la cual se detalla la identificación del empleo, código y grado, el tipo de vacante, la asignación básica y la dependencia donde se ubica la ficha del empleo de acuerdo a la necesidad del servicio, así como **el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos, para efectuar encargo en su versión preliminar** indicando los/as servidores/as con derecho preferencial que podrían ser encargados/as, a la luz de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 o aquella que la aclare, modifique o sustituya.

En virtud del principio de publicidad, se publicará en Intranet.

Efectuada dicha verificación, los/as servidores/as podrán formular de manera escrita las observaciones, sugerencias o retroalimentación del referido estudio, las cuales podrán radicarse en día

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 9 de 16

y hora hábil laboral, entendida para este numeral y en lo sucesivo, como la establecida para la atención al ciudadano, esto es, de **lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:30 p. m.**, de manera física en la oficina de correspondencia de la Secretaría o virtual a través del correo electrónico: [correspondencia.externa@scrd.gov.co.](mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co), dirigida a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, indicando en el asunto: Observación estudio de verificación preliminar cumplimiento requisitos de encargo.

Aquellas observaciones, sugerencias o comentarios recibidas fuera de término o por un medio diferente NO serán tenidas en cuenta.

En caso de:

Recibir observaciones, sugerencias o retroalimentación, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano las analizará, publicará el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos, confirmando o modificando, el cual incluirá las respectivas respuestas a las inquietudes presentadas.

### 5.3. **Manifiestar interés:**

Consultado el estudio de verificación enunciado con anterioridad, los/as servidores/as interesados/as en ser encargados/as, presentarán su manifestación de interés en el formato establecido para el efecto, debidamente firmado, el cual deberá radicar en día y hora hábil laboral, de manera física en la oficina de correspondencia de la Secretaría o virtual a través del correo electrónico: [correspondencia.externa@scrd.gov.co.](mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co)

Aquellas postulaciones recibidas fuera de término o por un medio diferente NO serán tenidas en cuenta.

La persona que se encuentre encargada en otro empleo, podrá igualmente manifestar su interés, en caso de ser seleccionado/a se dará por terminado el encargo.

Si el/la servidor/a de carrera administrativa incluido/a en el estudio de verificación de requisitos para efectuar encargo, no se pronuncia mediante la manifestación de interés señalada, la administración entiende **que no le asiste interés en participar en el proceso de selección para la provisión transitoria a través de encargo.**

Es importante aclarar que los/as funcionarios/as de carrera administrativa de la SCRD, podrán postularse a los empleos que estimen conveniente, siempre y cuando se encuentren relacionados en la convocatoria y en el estudio de verificación de requisitos realizado. Asimismo, se precisa que la Entidad llevará a cabo los respectivos análisis de requisitos teniendo como parámetro el derecho preferente que le asiste a los/as funcionarios/as de carrera, en los términos establecidos en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 modificadorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en todo caso, la provisión de la vacante a través de encargo se efectuará en **un (1) empleo solamente** y en el formato "Manifestación de interés para encargo" **deberá** indicar el orden de prioridad de su manifestación.

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 10 de 16

#### 5.4. Consolidar manifestaciones de interés

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano consolidará las manifestaciones de interés recibidas y publicará un listado de los/as interesados/as en orden descendente, de acuerdo con el derecho preferencial.

En caso de empate entre quienes ocupan el primer lugar en orden descendente, se dispondrá el desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden que se presenta a continuación:

1. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal adicional al requisito mínimo exigido para el cargo.

La educación formal es entendida como 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 profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Ahora bien, con la finalidad de aplicar este criterio de desempate, se les asignará un puntaje por la Educación Formal adicional al **requisito mínimo** exigido en el cargo de conformidad con la siguiente tabla:

Nivel Educativo	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

Superará este criterio el servidor público con derechos de carrera administrativa que obtenga el mayor puntaje. Para el análisis del mismo, solo se tendrá en cuenta la información registrada en el aplicativo SIDEAP.

2. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
3. Aplicación de prueba psicotécnica. Para tal efecto, se podrá acudir a instancias especializadas que presten este servicio, como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

La prueba psicotécnica será superada por quien obtenga el mayor puntaje resultado de la prueba, siempre y cuando sea igual o superior a sesenta (60) puntos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 11 de 16

Nota. Los funcionarios que presentaron prueba psicotécnica podrán: (i) Autorizar a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano – Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano el uso de los resultados obtenidos en la primera prueba o (ii) Solicitar la presentación de una nueva prueba psicotécnica con el fin de desatar el empate presentado.

De persistir el empate:

4. El/La servidor/a con derechos de carrera más antiguo de la entidad.

5. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas en presencia de pluralidad de servidores/as de la entidad, entre ellos control interno.

En virtud del principio de economía y celeridad, el listado de seleccionados/as que se origina de cada convocatoria podrá emplearse para proveer la misma vacancia **solamente** en caso de no aceptación por parte de quien hubiere sido encargado/a, siempre y cuando contenga más de un seleccionado/a y a la fecha de provisión continúe cumpliendo los mismos requisitos y condiciones para efectuar el encargo, previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

Por otra parte, cuando se trate de proveer una sola vacante o solo sea una persona el candidato/a para ser nombrado/a mediante la figura de encargo, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano analizará el/la los/as titulares de carrera administrativa del empleo inmediatamente inferior y así sucesivamente en el mismo nivel jerárquico. De no existir en este nivel, se continuará con el siguiente, hasta la expedición de respectivo acto administrativo.

Si se llegase a presentar empate, en el evento que varios funcionarios/as cumplan con los requisitos y condiciones para el empleo vacante, se procederá de conformidad con los criterios de desempate establecidos al inicio del presente numeral, actuación que se verá reflejada en el estudio de verificación de requisitos para efectuar encargo, el cual será publicado en la intranet de la entidad por el término de dos (2) días hábiles, esto con el fin de recibir comentarios, sugerencias u observaciones a la verificación realizada.

Superado el trámite anterior, sin que se reciban comentarios, sugerencias u observaciones por parte de los funcionarios de carrera o resueltas estas, se adelantarán las acciones administrativas necesarias a efectos de expedir la resolución de encargo correspondiente.

### 5.5. Expedir el acto administrativo que define el trámite de encargo

Expedido el acto administrativo que define la actuación administrativa, bien sea efectuando el encargo o el nombramiento en provisionalidad, se publicará en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en el vínculo de “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*”- Información de la Entidad.

La publicación del acto administrativo por el cual se efectúa el encargo o el nombramiento en provisionalidad, se entenderá surtida, **el día hábil siguiente de la fecha de publicación relacionada en la página web de esta Secretaría.**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN  EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 12 de 16

En virtud de lo anterior, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al momento en que se entienda efectuada la publicación, el/la servidor/a de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho a encargo, podrá interponer escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, el cual debe cumplir los requisitos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005; de no cumplir el escrito los requisitos allí previstos o no interponerse la reclamación oportunamente se entenderá rechazado y no será tenido en cuenta, quedando el acto que define la actuación debidamente ejecutoriado, esto último igual sucederá si dentro del término para interponer reclamación no se presenta escrito alguno por parte del interesado/a.

La reclamación que se presenta podrá radicarse en día y hora hábil laboral, entendida como la establecida para la atención al ciudadano, esto es, de **lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:30 p. m.**, de manera física en la oficina de correspondencia de la Secretaría o virtual a través del correo electrónico: [correspondencia.externa@scrd.gov.co](mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co) deberá dirigirse a la Presidente/a de la Comisión de Personal y el asunto deberá indicar: **“Reclamación por presunta vulneración al derecho preferencial de encargo”**

El escrito de reclamación en primera instancia oportunamente interpuesto y con los requisitos mencionados, será resuelto por la Comisión de Personal de la Secretaría mediante acto administrativo, el cual se notificará a los interesados de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para que si a bien lo considera, presenten si es del caso, directamente la reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la misma Comisión de Personal de la Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, dicho escrito deberá cumplir igualmente los requisitos previstos en los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005 para lo cual se debe remitir toda la actuación a la CNSC para que la resuelva.

La reclamación interpuesta oportunamente y con los requisitos previstos en el decreto mencionado, se tramita con efectos suspensivos sobre el acto que definió dicha actuación, es decir, si se produjo un encargo **este sólo se podrá surtir si y sólo si, hasta que se resuelva con carácter definitivo la reclamación respecto del empleo que es objeto de dicho trámite,** en igual sentido, cuando se efectúe un nombramiento en provisionalidad.

En virtud de lo anterior, el acto administrativo de encargo o nombramiento en provisionalidad será comunicado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano a la persona encargada o nombrada transcurrido el término de diez (10) días, esto **solamente ocurrirá en caso de que no se presente reclamación**, de llegar a presentarse esta, se comunicará al servidor o servidora o a la persona nombrada sobre el efecto suspensivo.

## 5.6. ¿Cuál es la duración del encargo?

La Ley 1960 de 2019 no dispuso término, no obstante, debe tenerse en cuenta de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el cual prevé:

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 13 de 16

*“Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados”.*

En virtud de lo anterior, el/la Secretario/a de Despacho a través de resolución motivada, podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones, consignadas en el Criterio Unificado para la provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo<sup>1</sup>:

(...)

- *Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015<sup>14</sup> (Órdenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en periodo de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección por mérito).*
- *Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.*
- *La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.*
- *La renuncia del empleado al encargo.*
- *La pérdida de derechos de carrera del encargado.*
- *Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.*

(...)

Adicional a las anteriores causales, en caso de vacancia temporal, se podrá dar por terminado el encargo cuando:

- El/La titular del empleo en el cual ha sido encargado/a regresa nuevamente a su empleo y
- Las demás causales previstas en la normatividad vigente sobre la materia.

## 6. Cronograma

No.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
	ACTIVIDAD	DÍAS
1	Identificación de vacantes	5 días
2	Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para efectuar encargos. A la luz de los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019.	2 días por cada vacante
3	Publicación en Intranet de: Vacantes y estudio de verificación de cumplimiento de requisitos preliminar en orden descendente para establecer el derecho preferencial a encargos	3 días

<sup>1</sup> Ibidem

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 14 de 16

4	Recepción de observaciones, sugerencias o retroalimentación del referido estudio	3 días
5	Análisis de observaciones	2 días
6	Publicación de respuestas y estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para establecer en orden descendente quienes tendrían derecho al encargo	1 día
7	Manifestación de interés	2 días
8	Consolidado y publicación de manifestaciones de interés	2 días
9	Aplicación criterios de desempate, si hay lugar a ello. En caso de la prueba psicotécnica atendiendo los protocolos establecidos por el DASCD	De acuerdo con el término establecido por el DASCD
10	Expedición acto administrativo de encargo o nombramiento en provisionalidad	2 días
11	Publicación acto administrativo en la página web de la SCR D	Se entenderá surtida, al día hábil siguiente a la fecha de publicación
12	Comunicación del acto administrativo de encargo o nombramiento en provisionalidad (Se informará sobre los 10 días para aceptar y 10 días para posesión, <b>una vez ejecutoriado el acto administrativo</b> )	2 días
13	Presentación de reclamación por presunta vulneración al derecho preferencial de encargo  Podrán radicarse en día y hora hábil laboral, entendida como la establecida para la atención al ciudadano, esto es, de <b>lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:30 p. m.</b> , de manera física en la oficina de correspondencia de la Secretaría o virtual a través del correo electrónico: <a href="mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co">correspondencia.externa@scrd.gov.co</a>	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al momento en que se entienda efectuada la publicación
14	Trámite de reclamación por presunta vulneración al derecho preferencial de encargo	De conformidad con lo previsto en la normatividad vigente
15	Posesión  La aceptación y la posesión en el encargo o nombramiento en provisionalidad dependerá de la interposición o no de reclamación y en el primer caso, de la decisión de la actuación administrativa.	Dependerá de la interposición o no de reclamación y en este último caso, de la decisión de la actuación administrativa

NOTA: Los días aquí previstos se entenderán como hábiles

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 28/02/2024
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 04
		Página 15 de 16

## 7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el instructivo del código: IT-01-PR-HUM-20 del 29/06/2022 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos". Fecha: 21/11/2022 Radicado 20227300463063.
2	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado 20237300061863. Fecha: 08/02/2023. Se ajustan el instructivo, en lo relacionado con verificación de estudios y experiencia, y el formato de manifestación de interés, en lo relacionado con la posibilidad de postularse a varias vacantes.
3	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Anexa al Radicado 20237300490183. Fecha: 17/11/2023. Los principales cambios fueron los siguientes: - Se quitó el numeral 1 de la introducción por tal motivo la numeración de los puntos del instructivo se modificó. - En el numeral 4. Condiciones generales, se ajustaron los literales C y D incluyendo los aspectos de movilidad laboral se conformidad con la Circular 014 del 20 de julio de 2023 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. - En el numeral 4.1.3 Poseer aptitudes y habilidades para su desempeño, se modificaron los criterios de la evaluación respecto de los aspectos comportamentales, diferenciando mecanismos de evaluación en atención al grado profesional o asistencial. - En el numeral 5.4 Consolidar manifestaciones de interés, se modificaron los criterios de desempate, en el sentido de incluir nuevos elementos para aplicar en caso de presentarse el empate. - En el numeral 5.5. Expedir el acto administrativo que define el trámite de encargo, se ajustó lo relacionado con el horario de presentación de las reclamaciones y/ observaciones, así como, los canales institucionales establecidos para ello.
4	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Anexa al Radicado 20247300074703. Fecha: 28/02/2024. Se ajustó el numeral 4.1.3. con el fin de hacer expedito el trámite de encargos y a partir del Criterio Unificado de la CNSC, el cual admite que se parta del nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral, en donde se elimina la necesidad de la aplicación de una prueba psicotécnica y se reemplaza por la calificación de los compromisos comportamentales de la evaluación ordinaria y definitiva en firme, obtenida en el año inmediatamente anterior

## 8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
<b>NOMBRE:</b> Bibiana Quesada Mora	<b>NOMBRE:</b> Jenny Fabiola Páez  Alba Nohora Díaz Galán	<b>NOMBRE:</b> Nelson Javier Velandia Castro	<b>NOMBRE:</b> Luis Fernando Mejía Castro
<b>CARGO:</b> Profesional Especializado	<b>CARGO:</b> Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía	<b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>CARGO:</b> Jefe de la Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Código: HUM-PR-13-IT-01

Fecha: 28/02/2024

Versión: 04

Página 16 de 16

	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano		
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

<b>El Documento 20247300074703 fue firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Nelson Javier Velandia Castro</b>	<b>Profesional Universitario,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-02-2024 16:26:26
<b>Bibiana Quesada Mora</b>	<b>Profesional Especializado,</b> Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 52887944, bibiana.quesada@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-02-2024 15:10:39
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-02-2024 22:06:26
<b>Jenny Fabiola Páez Vargas</b>	<b>Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,</b> Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52855169, fabiola.paez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-02-2024 09:32:49
<b>Alba Nohora Díaz Galán</b>	<b>Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos,</b> Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 40367914, alba.diaz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-02-2024 06:59:50
<b>Aurora Camila Crespo Murillo</b>	<b>Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano,</b> Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 1032414317, aurora.crespo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-02-2024 19:49:29
	
<p>3df89be645ab453247618c5f37352daf102e0b5880af39693b734db1df6f682d</p> <p>Código de Verificación CV: 145c3</p>	