

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 1 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	01/09/2015	Versión inicial del documento
2	22/03/2017	Asociación de la documentación al nuevo mapa de procesos de la Entidad.
3	29/01/2020	Adopción de los lineamientos de la Guía 01-GU-01, mejora continua, actualización de las actividades.
4	17/07/2020	Mejora continua. Se modifican y agregan los puntajes para los estudios técnicos y tecnológicos, y la política de operación frente a reclamaciones por derecho preferencial a encargo. Se adicionan las actividades de publicación de estudios para encargo y resoluciones en portal web y los registros correspondientes en el numeral 6.
5	25/11/2021	Ajuste en el objetivo y alcance del procedimiento. Se ajustan las políticas de operación no. 4.1, 4.2, Se adicionan las políticas de operación no. 4.18 y 4.19. Se ajustan las actividades no. 4, 7, 10, 13, 16, 17, 18 y 2. Se actualiza el cuadro de Control de Registros.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Funcionarios y contratistas de la Dirección de Talento Humano	Alba Clemencia Rojas Arias Directora de Talento Humano	Alba Clemencia Rojas Arias Directora de Talento Humano Héctor Hernán González Naranjo Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 2 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para proveer transitoriamente los empleos de carrera vacantes de la planta de empleos de la Personería de Bogotá, D. C., mediante el encargo de los funcionarios(as) con derechos de carrera administrativa, conforme a la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la vacancia del empleo y culmina con la posesión de los (las) funcionarios(as) mediante encargo y el reporte de novedades de talento humano.

3. DEFINICIONES

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.

Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC: es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los funcionarios públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".

Encargo: forma de proveer un empleo, al cual los (las) funcionarios (as) de carrera administrativa pueden acceder, para asumir parcial o totalmente las funciones de empleo diferente de aquel para el cual ha sido nombrado, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Empleo: posición que ejerce una persona en una entidad, empresa o estructura organizacional.

Funcionario de Carrera: es una persona que, tras culminar su período de prueba, se encuentra desempeñando un empleo cuya permanencia se encuentra sujeta a una calificación de servicios periódica.

Funciones: objeto y marco general de competencias de un empleo al interior de la entidad.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Posesión: es el acto mediante el cual una persona natural asume formalmente las funciones del empleo para el cual fue nombrado.

Provisión de empleo: proceso mediante el cual se ocupa un empleo que se encuentra vacante, previo cumplimiento de requisitos del (de la) aspirante conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 3 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

Requisitos: parámetros obligatorios de estudio, experiencia y conocimientos para el desempeño de un empleo, en virtud de las funciones que se deben desarrollar conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Vacancia definitiva: (Art. 2.2.5.2.1. del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.) para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un funcionario de carrera administrativa.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por revocatoria del nombramiento.
- Por invalidez absoluta, por estar gozando de pensión o por edad de retiro forzoso.
- Por traslado.
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- Por declaratoria de abandono del empleo o por muerte.
- Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Vacancia temporal: (Art. 2.2.5.2.2. del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.) señala el empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre entre otros, en una de las siguientes situaciones:

- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera.
- Descanso compensado."

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1.** Al inicio de cada vigencia fiscal, se debe solicitar a la Subdirección de Gestión Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que cubra los gastos de personal de la vigencia.
- 4.2.** Previo a proveer una vacante definitiva mediante encargo, se debe tener en cuenta el orden establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.
- 4.3.** Los (las) funcionarios (as) a quienes se puede encargar, deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, así:
 - Ser funcionario de carrera administrativa.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 4 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

- El encargo deberá recaer en un funcionario que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al funcionario que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
 - Cumplir con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los estudios de educación y experiencia.
 - No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.
 - Tener nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral. En el evento en que no haya funcionarios de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.
 - Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- 4.4.** La Dirección de Talento Humano realizará la revisión de la planta de empleos de la entidad, a fin de identificar los (as) funcionarios (as) de carrera administrativa que cumplan con la totalidad de requisitos para ser encargados, teniendo en cuenta que el primer requisito clasificatorio corresponde al del empleo inmediatamente inferior, al que alude el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para el otorgamiento del encargo se debe entender del cual es titular con derechos de carrera administrativa el funcionario(a) y no del que está ocupando en ese momento en encargo conforme a lo señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en su Criterio Unificado 13082019 de 2019.
- 4.5.** Una vez realizado el estudio de verificación de requisitos la Dirección de Talento Humano enviará por correo masivo y publicará en el portal web de la entidad por el término establecido en el instructivo para la “Publicación y Desfijación de Contenido de Talento Humano en Portal Web”, el listado de los (as) funcionarios (as) de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados, con el objeto de que quienes se encuentren interesados así lo manifiesten, mediante comunicación escrita al correo electrónico dtalentohumano@personeriabogota.gov.co. Así mismo, quienes no estén interesados deberán expresarlo a través del medio antes definido y en el término señalado, esto es cinco (5) días hábiles.
- 4.6.** Efectuada la manifestación de interés por uno o varios funcionarios (as) la Dirección de Talento Humano se enviará por correo masivo y publicará en el portal web el listado de funcionarios(as) postulados(as) para cada empleo vacante, por el término de dos (2) días hábiles.
- 4.7.** Fenecido el término anterior la Dirección de Talento Humano, deberá efectuar la verificación de aptitudes y habilidades para el desempeño de las funciones del empleo a proveer, al respecto la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el Criterio Unificado 13082019 de 2019, sobre este punto señaló:

“b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo (...)

2. Se deberán recolectar evidencias de las aptitudes y habilidades de estos servidores, preferiblemente aquellas que sean más predictivas 5. Algunos de los métodos que pueden usarse para recolectar estas evidencias son: a) pruebas psicométricas; y b) nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral, siempre que tales compromisos incluyan las conductas asociadas establecidas en la norma vigente sobre la materia, las cuales deben coincidir con las “aptitudes y habilidades” que se definieron para el cargo a proveer.”

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 5 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

- Por lo anterior, se citará a prueba psicométricas a los funcionarios(as) postulados(as), mediante listado que se remitirá por correo masivo y publicará en el portal web de la entidad, en el cual se incluirá lugar, fecha, hora de presentación y guía de orientación de la prueba.
- 4.8.** Practicada la prueba psicométrica y remitidos los puntajes obtenidos por el consultor metodológico en aspectos psicométricos, los cuales pueden mantenerse como valores de referencia hasta por el termino de 6 meses, la Dirección de Talento Humano, realizará el consolidado en orden descendente de los funcionarios(as) por grado y puntaje obtenido de la prueba psicométrica.
- 4.9.** En el caso de que varios (as) funcionarios (as) de carrera se encuentren en el mismo grado y hayan obtenido el mismo puntaje en las pruebas psicométricas y el mismo cumple con la totalidad de los requisitos exigidos para ser encargados (as), el encargo se debe otorgar aplicando los siguientes criterios de desempate:

- a.** El funcionario (a) que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en su historia laboral. Se establecerá un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo, de la siguiente manera:

Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional	Tecnología	Técnico
50	40	30	20	15	10

- b.** El funcionario (a) que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales).
- c.** El (la) funcionario (a) con derechos de carrera de mayor antigüedad.
- d.** Pertenecer a la misma dependencia en que se encuentre el empleo objeto de provisión.
- e.** El mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- f.** El (la) servidor (a) que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones, durante los últimos cuatro (4) años.
- g.** El (la) funcionario (a) que hubiera sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el respectivo certificado de votación.
- h.** El (la) funcionario (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
- i.** De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de funcionarios (as) de la entidad, entre ellos, de la Oficina de Control Interno.
- 4.10.** La Dirección de Talento Humano publicará por el término de cinco (5) días hábiles, en el portal web de la entidad el resultado final de los estudios para otorgamiento de encargo, por el término establecido en el instructivo para la Publicación y Desfijación de Contenido de Talento Humano en Portal Web, a fin de que, dentro del mismo, los funcionarios (as) presenten por escrito al correo electrónico dtalentohumano@personeriabogota.gov.co las observaciones al respecto. Las observaciones presentadas serán resueltas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 6 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

- 4.11.** Si durante el término de publicación del estudio para encargos, no se presentan solicitudes de revisión, se publicará el listado definitivo para la expedición de los actos administrativos de encargo.
- 4.12.** Las resoluciones deben ser proyectadas para firma del (de la) Personero(a) de Bogotá D.C., y numeradas en la Secretaría General.
- 4.13.** Los actos administrativos de encargo deben ser publicados en el portal web de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.
- 4.14.** El (la) funcionario (a) encargado (a) deberá tomar posesión del empleo una vez se encuentre en firme el acto administrativo.
- 4.15.** Se debe diligenciar el formato Solicitud Reconocimiento o Reajuste Prima Técnica, cuando el encargo sea en un empleo del nivel directivo o profesional, de acuerdo con el procedimiento de Prima técnica establecido por la Entidad.
- 4.16.** En la historia laboral del (de la) funcionario (a), deben reposar los siguientes documentos:
- Copia de la resolución de encargo
 - Copia del oficio de comunicación del encargo
 - Original del formato “Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos”
 - Original del acta de posesión
 - Copia del oficio de asignación a dependencia (si aplica)
- 4.17.** RECLAMACIONES POR DERECHO PREFERENCIAL A ENCARGO: según lo señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo 560 de 2015 y la Circular No. 20191000000127 del 24 de septiembre de 2019, para las reclamaciones por derecho preferencial a encargo se debe tener en cuenta lo siguiente:
- El objeto de la reclamación laboral no puede ser otro que el desconocimiento del derecho preferencial a encargo, entendiendo como acto lesivo, la decisión de provisión del empleo de carrera. En tal sentido, ningún acto administrativo de trámite (estudio de verificación, respuesta a peticiones de encargo, etc.) que profiera la administración antes de la expedición del Acto, será susceptible de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, o de impugnación ante la CNSC.
 - Las reclamaciones tanto en primera instancia como en impugnación ante la CNSC se tramitarán en el efecto suspensivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 del CPACA.
 - El (la) funcionario (a) de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho preferencial a encargo podrá presentar reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de encargo, de conformidad con los requisitos establecidos en los artículos 4° y 5° del Decreto Ley 760 de 2005.
 - Contra la decisión que resuelva la reclamación en primera instancia negando el derecho reclamado por el (la) funcionario (a) de carrera, procede la apelación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual deberá ser presentada dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, que podrá presentarse en sede de la Comisión de Personal, quien la remitirá a la CNSC junto con el expediente, o presentarse de manera directa ante la misma. Contra la decisión que resuelve la impugnación no procede recurso alguno.

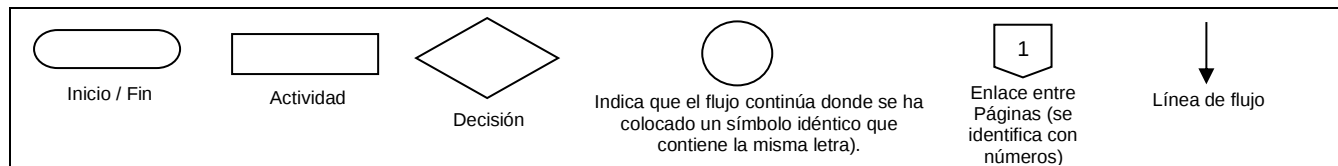
Teniendo en cuenta que las reclamaciones se tramitan en el efecto suspensivo, el encargo se surtirá sólo cuando dichas reclamaciones se resuelvan con carácter definitivo.

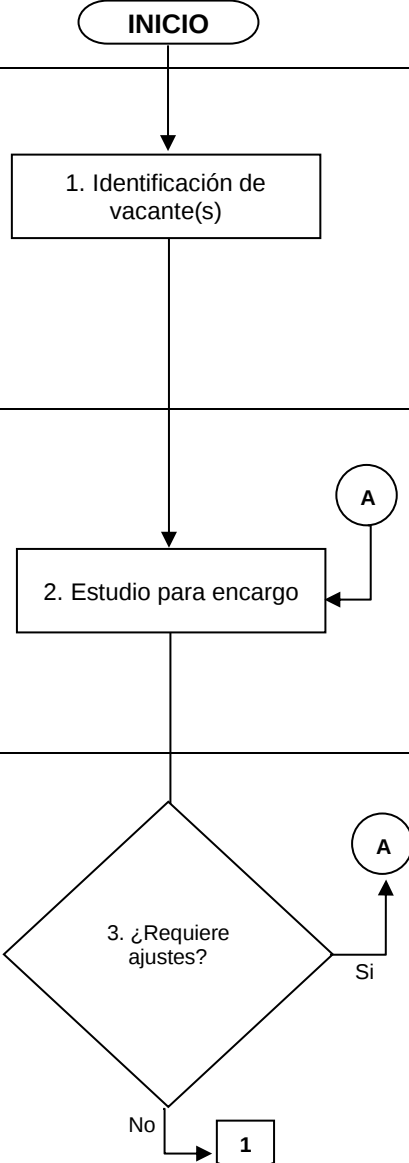
PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 7 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

- 4.18.** El reporte de novedades debe realizarse a través del Formato Reporte Para Gestión De Novedades De Talento Humano y ser remitido semanalmente por correo electrónico a los siguientes:
- Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
 - Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación.
 - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
 - Profesionales de la DTH encargados(as) de la Evaluación de Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión
- 4.19.** El funcionario debe manifestar expresamente si desea que los actos administrativos, oficios y demás comunicaciones oficiales le sean notificados y/o comunicados a través de medios electrónicos, para lo cual se dispone el formato Consentimiento Informado para Autorización de Uso de Medios Electrónicos para Comunicación y/o Notificación, el cual deberá diligenciar y radicar en la Dirección de Talento Humano.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 8 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

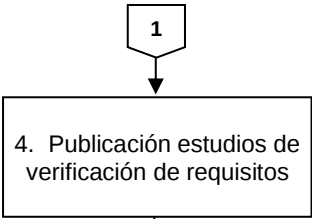
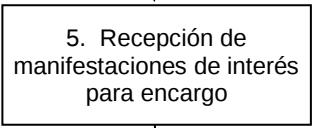
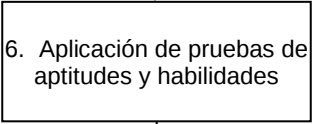
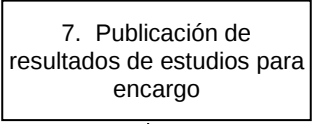
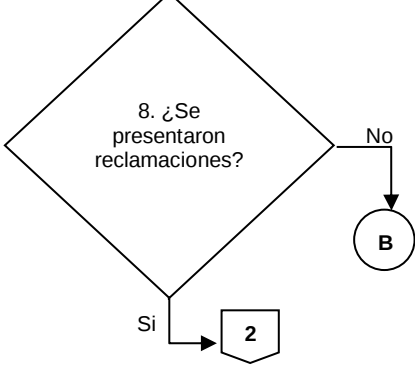
5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio del Procedimiento <u>Ocurrencia de una vacancia</u> 1. Identificar la(s) vacante(s) existentes en la planta de personal de la entidad que se presenten y registrar los empleos vacantes temporales y definitivos en la base de datos de planta de personal, y las vacantes definitivas, en el aplicativo SIMO conforme a los lineamientos establecidos por la CNSC. 2. Elaborar listado de vacantes y efectuar el estudio de los(as) funcionarios(as) de carrera que cumplen requisitos para ser encargados en las vacantes que (el) (la) nominador(a) haya decidido proveer, con base en las historias laborales (<i>Política de operación 4.1 y 4.4</i>) y entregar la relación y el estudio de los mismos al (a la) Director(a) de Talento Humano. 3. ¿Requiere ajustes? Si: vuelve a la Actividad #2. No: Aprobar y firmar. Pasar a Actividad #4.	Profesional de la Dirección de Talento Humano Director(a) de Talento Humano Profesional de la Dirección de Talento Humano Director(a) de Talento Humano	Planta de personal de la entidad Vacantes registradas en aplicativo SIMO Listado de vacantes de la planta de cargos, entregado Proyecto de estudio para encargos Estudio de encargos firmado

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 9 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	4. Publicar los estudios para encargo conforme al instructivo para la Publicación y Desfijación de Contenido de Talento Humano en Portal Web y enviar por correo masivo.	Servidor(a) de la Dirección de Talento Humano, encargado de publicar en la web	Publicación en portal web Correo masivo
	5. Recepcionar las manifestaciones de interés para el encargo y realizar consolidado por empleo para citar a prueba de aptitudes y habilidades conforme con lo dispuesto en el criterio unificado de la CNSC.	Profesional de la Dirección de Talento Humano, asignado y Director(a) de Talento Humano	Observaciones recibidas en el correo electrónico
	6. Previa citación, aplicar las pruebas de aptitudes y habilidades y consolidar resultados.	Profesional Psicólogo de la Dirección de Talento Humano, asignado y Director(a) de Talento Humano	Prueba aplicada y resultados consolidados
	7. Publicar resultado de estudios para encargo conforme al instructivo para la Publicación y Desfijación de Contenido de Talento Humano en Portal Web	Servidor(a) de la Dirección de Talento Humano, encargado de publicar en la web	Publicación en portal web
	Si: Resolver las reclamaciones presentadas. Pasar a actividad #9. No: Expedir estudio definitivo. Pasar a Actividad #10.	Profesional de la Dirección de Talento Humano, asignado y Director(a) de Talento Humano	Oficio de comunicación

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 10 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD 2[2] --> 9{9. ¿La reclamación se resuelve a favor?} 9 -- Si --> B1((B)) 9 -- No --> 10[10. Proyección de actos administrativos de encargo] B1 --> 10 10 --> 11{11. ¿Los documentos están bien elaborados (sin errores o inconsistencias)?} 11 -- Si --> 12[12. Firma de actos administrativos] 11 -- No --> B2((B)) B2 --> 10 12 --> 13[13. Publicación de actos administrativos de encargo] 13 --> 3[3] </pre>	Si: Revisar y ajustar el estudio para encargos, publicar en portal web y enviar por correo masivo. Pasar a actividad #10. No: Expedir estudio definitivo. Pasar a Actividad #10.	Profesional de la Dirección de Talento Humano, asignado y Director(a) de Talento Humano	Estudio de encargos ajustado y/o definitivo Publicación en portal web Correo masivo
	10. Proyectar actos administrativos de encargo y Estudios de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Proyectos de acto administrativo y estudios de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos
	Si: Firmar certificados y remitir proyectos de acto administrativo al (la) Personero(a) de Bogotá D.C., Pasar a Actividad #12. No: volver a la actividad #10 y realizar los ajustes respectivos.	Director(a) de Talento Humano	Estudio(s) de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos Proyecto(s) de actos administrativos revisados.
	12. Firmar actos administrativos de encargo.	Personero(a) de Bogotá D.C.	Actos administrativos firmados.
	13. Una vez recibidos los actos administrativos firmados por parte del Personero(a) de Bogotá D.C, publicar los actos administrativos emitidos conforme al instructivo para la Publicación y Desfijación de Contenido de Talento Humano en Portal Web.	Servidor(a) de la Dirección de Talento Humano, encargado de publicar en la web	Publicación en portal web

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 11 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD 3[3] --> 14[14. Proyección de oficios de comunicación] C((C)) --> 14 </pre>	14. Una vez recibida la resolución firmada por parte de Personero(a) de Bogotá D.C, elaborar oficios de comunicación de resolución y presentarlos al director(a) de Talento Humano para firma, una vez verifique que los oficios contengan la información correcta.	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Oficios de comunicación
<pre> graph TD 14 --> 15{15. ¿Tiene errores o inconsistencias?} 15 -- Si --> C((C)) C --> 14 15 -- No --> 16[16. Comunicación del acto administrativo] </pre>	15. Revisar ¿Existe alguna inconsistencia? Si: Volver a la actividad #14 y realizar los ajustes respectivos. No: Firmar oficios de comunicación continuar con la actividad #12	Director(a) de Talento Humano	Oficios de comunicación firmados.
<pre> graph TD 15 -- No --> 16[16. Comunicación del acto administrativo] </pre>	16. Comunicar al (la) aspirante, conforme a la normatividad vigente, a través de los medios dispuestos por la entidad.	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Documento comunicado a través del (de los) Sistema(s) de Información autorizado(s) por la entidad.
<pre> graph TD 16 --> 17{17. ¿El (la) funcionario (a) acepta el encargo?} 17 -- Si --> 4[4] 17 -- No --> D((D)) D --> 16 </pre>	Si: Elaborar Acta de Posesión y entregar al director (a) de Talento Humano, para que el (la) personero (a) haga efectiva la posesión, una vez se encuentre en firme el acto administrativo de encargo. Pasar a actividad #18 No: Proyectar la derogatoria frente al acto administrativo, para firma del (de la) Personero(a) de Bogotá D.C., una vez se reciba el oficio de desistimiento por parte del funcionario (a). Pasar a actividad #10 con el fin de hacer un nuevo nombramiento.	Profesional de la Dirección de Talento Humano Director (a) de Talento Humano Personero (a) de Bogotá D.C.	Oficio de comunicación a través del (de los) Sistema(s) de Información autorizado(s) por la entidad. Acta de posesión firmada. Formato de reconocimiento o reajuste de prima técnica (si aplica) Oficio de desistimiento y derogatoria (si aplica)

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 12 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD 4[4] --> 18[18. Registro de novedades en las bases de datos y remisión a funcionarios de Talento Humano] 18 --> 19[19. Reparto] 19 --> 20[20. Registro en SIMO de la provisión de la vacante] 20 --> 21[21. Reporte de novedades de Talento Humano] 21 --> FIN([FIN]) </pre>	18. Registrar las novedades en las bases de datos de control de OPEC y planta de personal y remitir las novedades por correo electrónico, a los (las) funcionarios (as) del Proceso de Gestión del Talento Humano que las requieran para la ejecución de sus funciones.	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Archivos de base de datos de: planta de personal y control de OPEC
	19. Remitir documentos a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivar en historia laboral (<i>ver política de operación 4.16</i>)	Secretario(a) o Auxiliar administrativo(a) de la Dirección de Talento Humano	Historia laboral actualizada
	20. Registrar la información de provisión de la vacante, si es definitiva, en el aplicativo SIMO según lineamientos establecidos por la CNSC.	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Provisión registrada en aplicativo SIMO
	21. Hacer reporte de novedades a los servidores y dependencias interesadas, a través del Formato reporte para gestión de novedades de Talento Humano, teniendo en cuenta las bases de datos de novedades de personal y las notificaciones realizadas. <i>Ver política de operación no. 4.18.</i> Nota: En el caso de desistimiento no se generarán reporte de novedades.	Secretario(a) o Auxiliar administrativo(a) de la Dirección de Talento Humano	Correo con Formato reporte para gestión de novedades de Talento Humano diligenciado
FIN	Fin del Procedimiento		

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Acta de posesión	No aplica	Subdirección de Gestión del Talento Humano – Historias Laborales	Dos (2) años en archivo de gestión; setenta y ocho (78) años en Archivo Central
2	Listado de vacantes de la planta de cargos y listado de funcionarios de carrera que cumplen requisitos con el visto	No aplica	Dirección de Talento Humano	No aplica

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 13 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

	bueno del(la) Personero(a) de Bogotá D.C. o quien haga a sus veces			
3	Aspirantes aprobados	No aplica	Dirección de Talento Humano	Dos (2) años en archivo de gestión; setenta y ocho (78) años en Archivo Central
4	Formato Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos	08-FR-83	Subdirección de Gestión del Talento Humano – Historias Laborales	Dos (2) años en archivo de gestión; setenta y ocho (78) años en Archivo Central
5	Bases de datos de control OPEC y planta de personal	No aplica	Dirección de Talento Humano	No aplica
6	Formato reporte de novedades del Talento Humano	08-FR-45	Dirección de Talento Humano	No aplica
7	Oficios de comunicación y Actos Administrativos	No aplica	Subdirección de Gestión del Talento Humano – Historias Laborales	Dos (2) años en archivo de gestión; setenta y ocho (78) años en Archivo Central
8	Publicaciones en portal web	No aplica	Dirección de Talento Humano	No aplica
9	Formato Consentimiento Informado Autorización de Uso Medios Electrónicos para Comunicación y/o notificación	08-FR-82	Subdirección de Gestión del Talento Humano – Historias Laborales	Dos (2) años en archivo de gestión; setenta y ocho (78) años en Archivo Central

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	909	2004	Congreso de la República	Todos a excepción de los artículos: 24 y 29
Ley	1960	2019	Congreso de la República	Todos
Ley	1437	2011	Congreso de la República	65, 68 y 79
Decreto	1083	2015	Presidencia de la República	Todos
Decreto	648	2017	Presidencia de la República	Todos
Decreto	785	2005	Presidencia de la República	Todos
Decreto	498	2020	DAFP	Todos
Circular externa	20191000000117	29 de julio de 2019	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Todos
Criterio Unificado		13 de agosto de 2019	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Todos

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ENCARGOS	Código: 08-PT-06	
		Versión: 5	Página: 14 de 14
		Vigente desde: 25/11/2021	

Circular externa	20191000000127	24 de septiembre de 2019	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Todos
------------------	----------------	--------------------------------	--	-------

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA