

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR ENCARGOS

Con el objetivo de dar cumplimiento al artículo 24 de la ley 909 de 2004 modificado por la ley 1960 de 27 de junio de 2019 el Decreto 498 de 2020, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública y el Criterio Unificado de 2019 de la CNSC, se publica el cronograma de actividades para la realización de encargos de vacante definitivas así:

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Publicación de la provisión del empleo	<p>Publicar en la cartelera de la entidad y enviar vía correo electrónico a los funcionarios de carrera administrativa que cumplan con el perfil requerido para que se postulen al encargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del (de los) empleo (s) a proveer mediante encargo: denominación, nivel y grado, número de vacantes a proveer, descripción del perfil y funciones a desarrollar, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. - Si es una vacante temporal o definitiva - Asignación Salarial - Requisitos para acceder al encargo 	<p>13 de marzo de 2024</p> <p>Vía correo electrónico, pagina web, cartelera</p>
2	Manifestación de interés y Actualización de la hoja de vida y SIGEP	<p>los funcionarios de carrera administrativa que se consideren con el derecho de suplir la vacante temporal o definitiva, y que cumplan con el perfil requerido deberán allegar vía correo electrónico o de forma física la manifestación de interés.</p> <p>Mediante correo electrónico los funcionarios interesados allegaran los documentos de actualizaran de su hoja de vida de la siguiente manera:</p> <p>-Documentos que <u>NO</u> reposen en la hoja de vida.</p>	<p>14 de marzo de 2024</p> <p>administrativa@itboy.gov.co</p>

		<p>-Certificación de los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano (las certificaciones deben contener: 1. Nombre o razón social 2. Nombre y contenido del programa 3. Intensidad horaria 4. Fechas en que se adelantó)</p> <p>-Certificaciones de experiencia. deberán contener como mínimo, la siguiente información (1. Nombre o razón social de la entidad y/o empresa, 2. Tiempo de servicio 3. Relación de funciones desempeñadas)</p> <p>Nota: fecha límite para actualización de hojas de vida, pues posterior a esta fecha no se tendrán en cuenta los documentos allegados.</p>	
3	Análisis de las historias laborales	<p>Estudiar y analizar las historias laborales de los funcionarios de carrera administrativa que cumplan con el perfil requerido y tengan las siguientes condiciones:</p> <p>a) Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto del encargo;</p> <p>b) Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño (se comprobará con la calificación en la evaluación del desempeño de lo comportamental)</p> <p>c) Haber sido calificado como sobresaliente en la última evaluación del desempeño;</p> <p>d) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior; y</p> <p>e) Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer. De esta actividad se genera un listado en estricto cumplimiento de requisitos para acceder al cargo del perfil requerido.</p>	Del 15 de marzo de 2024
6	Publicación de resultados del estudio de historias laborales	Realizados los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos (formación y experiencia de acuerdo a las tablas de valoración), se elaborará la certificación que conste tal hecho.	18 de marzo de 2024

		Si ningún funcionario de carrera cumple los requisitos contemplados en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 se nombrará provisionalmente a una persona externa de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento.	
7	Presentación de reclamaciones por parte de los interesados sobre los resultados del estudio de las historias laborales y	en caso que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación podrá remitir sus reclamaciones al correo de la Subgerencia administrativa, durante los días que dura la publicación exponiendo las razones del porque no le asiste al funcionario ser encargado en virtud del derecho preferencial.	19 de marzo de 2024
8	Respuesta a las reclamaciones presentadas en termino	Se dará respuesta a las reclamaciones presentadas, argumentando la decisión tomada por la entidad.	20 de marzo de 2024
9	Publicación de de provisión vacantes	Comunicar la decisión en la cartelera y vía correo electrónico a los interesados	21 de marzo de 2024

SEAMOS RESPONSABLES EN LA VÍA



EDUARDO HERNANDEZ MEDINA
SUBGERENTE GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA (E)

