

Comisiones de Personal





01

¿Qué son las
Comisiones de
Personal?

03

Proceso de Elección
de Representantes

05

Funciones de la
Comisión de Personal

02

Conformación de las
Comisiones

04

Jornada de Votación y
Escrutinio

06

Reglamentación y
Funcionamiento

A faint, warm-toned photograph of a city skyline at dusk or dawn, featuring numerous skyscrapers and buildings silhouetted against a bright sky.

¿Qué son las Comisiones
de Personal?

•Definición y Naturaleza

Órgano Bipartito

Un órgano colegiado de dirección y gestión del empleo público, conformado por representantes de la entidad y empleados.

01



Democracia Participativa

Promueve la participación democrática de los servidores públicos en la gestión del empleo.

02

Importancia y Funciones

01

Respeto a las Normas

Coadyuva en el respeto por las normas y los derechos de carrera administrativa de los empleados públicos.

02

Instancia de Reclamación

Actúa como primera instancia para resolver reclamaciones por encargo, incorporación y desmejoramiento laboral.

03

Evaluación del Desempeño

Decide en única instancia sobre la inconformidad en la fijación de compromisos laborales en la evaluación del desempeño.



Marco Legal

01

Ley 909 de 2004

Establece la obligatoriedad de las Comisiones de Personal en todas las entidades del Estado.

02

Decreto 1083 de 2015

Reglamenta la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Personal.

03

Decreto 498 de 2020

Modifica aspectos del Decreto 1083 de 2015, actualizando la normativa.

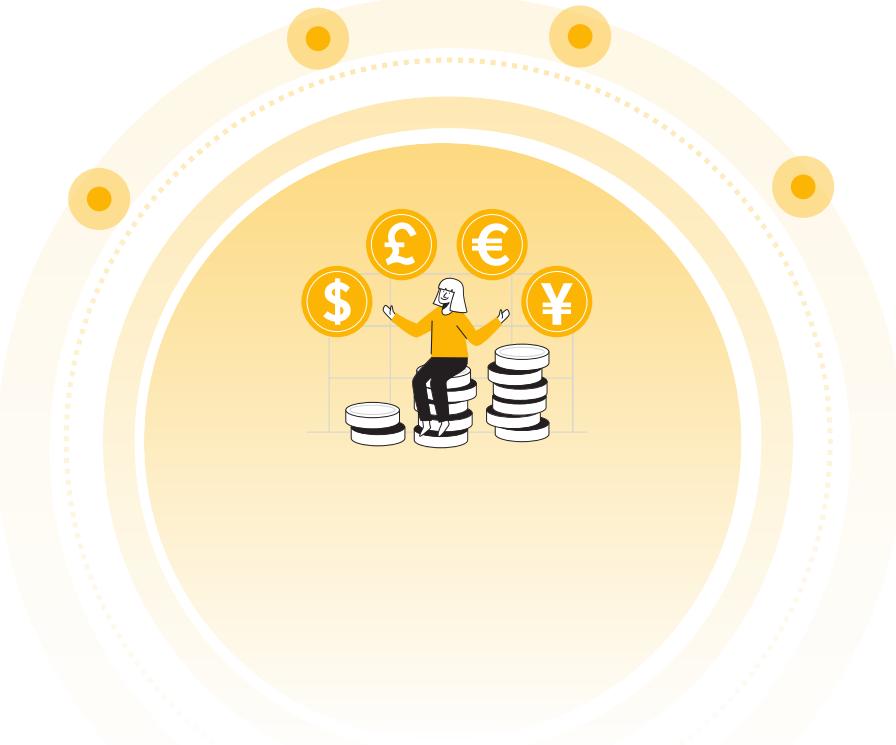
A faint, monochromatic image of a city skyline at sunset or sunrise, featuring numerous skyscrapers of varying heights against a hazy sky.

Conformación de las Comisiones

•Representantes de la Entidad

Designación

Son designados por el nominador y pueden ser empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.



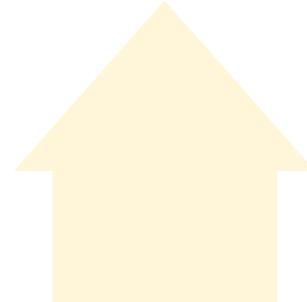
Exclusiones

El jefe de la Unidad de Personal y el jefe de Control Interno no pueden ser representantes de la entidad.

Representantes de los Empleados

Elección

Son elegidos por votación directa de los empleados para un periodo de dos años.



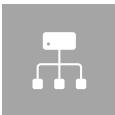
Suplentes

Los suplentes solo participan ante faltas temporales o absolutas de los principales.



Restricciones

Ni el jefe de Control Interno ni el jefe de la Unidad de Personal pueden ser representantes de los empleados.





Proceso de Elección de Representantes

•Convocatoria



Inscripción de Candidatos

Requisitos

01

Ser servidor de carrera y no haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

Plazo

02

Dentro de los cinco días siguientes a la divulgación de la convocatoria.

Candidatos Mínimos

03

Deben inscribirse al menos cuatro candidatos para poder continuar con el proceso electoral.



•Divulgación de la Lista de Inscritos

Publicación

El jefe de la Unidad de Personal divulgará el listado de candidatos inscritos al día hábil siguiente al vencimiento del término.



Verificación

Se verificará que los candidatos cumplan con los requisitos previstos en la ley.

•Elección de Jurados



Designación

El jefe de la Unidad de Personal designará a los jurados de votación dentro de los tres días siguientes a la divulgación.



Funciones

Revisar la urna, vigilar el proceso de votación, recibir y verificar documentos, e instalar la mesa de votación.

•Publicación de la Lista General de Votantes

Contenido

Debe indicar el documento de identidad y el número de la mesa de votación.



Plazo

Se publicará dentro de los dos días anteriores a la elección.

A faint, grayscale photograph of a city skyline at dusk or night, featuring numerous skyscrapers of varying heights against a dark sky.

Jornada de Votación y Escrutinio

•Participación



Electores Habilitados

Servidores de carrera, provisionales, de período fijo, de libre nombramiento y remoción, temporales y en período de prueba.

•Desarrollo



Día Único

La votación debe efectuarse en un solo día, en el lugar, fecha y horas previamente establecidos.



Medios Electrónicos

Se puede adelantar la jornada electoral a través de medios electrónicos.



Cierre y Escrutinio

Leer en voz alta el número de sufragantes, abrir la urna públicamente y contar los votos.

- Voto en Blanco

Validez



The slide features a decorative background with abstract shapes. In the top right corner, there is a large grey parallelogram and a smaller grey square above it. In the bottom right corner, there is a large yellow circle and a smaller yellow square below it. A horizontal yellow bar is positioned near the center-left of the slide. At the bottom left, there is a yellow rounded rectangle containing a small yellow square and a series of short grey dashes.

El voto en blanco es válido y se tiene en cuenta para determinar el resultado de la elección.

•Reclamaciones



Trámite

Las reclamaciones deben ser presentadas dentro de los plazos y con los requisitos establecidos en el reglamento.

•Representantes Electos

Comunicación

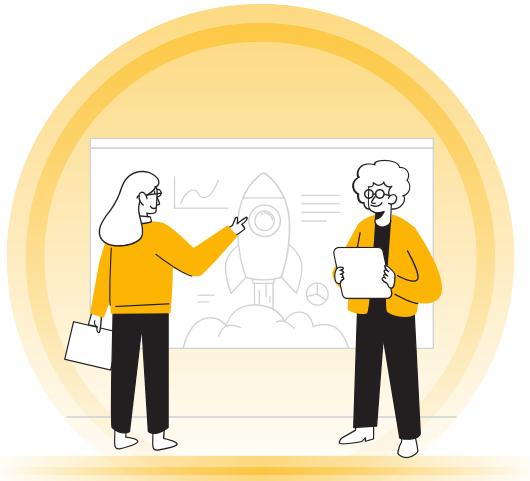


Se comunicará la elección a los representantes electos y a la entidad.

A faint, warm-toned photograph of a city skyline at dusk or dawn, featuring numerous skyscrapers and buildings silhouetted against a bright sky.

Funciones de la Comisión de Personal

Vigilancia



Cumplimiento Normativo

Velar por el cumplimiento de las normas de carrera administrativa.



Procesos de Selección

Supervisar los procesos de selección y vinculación de personal.



Evaluación del Desempeño

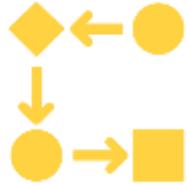
Vigilar la correcta aplicación de la evaluación del desempeño.

•Participativas



Propuestas

Formular propuestas para mejorar la gestión del talento humano.



Capacitación

Promover la capacitación y formación de los servidores públicos.



Clima Organizacional

Diagnosticar y mejorar el clima organizacional.

•Instancia en Reclamaciones Laborales

Tramitación

Recibir y tramitar las reclamaciones laborales presentadas por los empleados.



Resolución

Resolver las reclamaciones en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.



Reglamentación y Funcionamiento

•Reglamento Interno

Elaboración

La Comisión de Personal debe elaborar su propio reglamento interno.

01



Contenido

Debe establecer las normas para su funcionamiento, incluyendo la periodicidad de las reuniones y la toma de decisiones.

02

•Presidente

Designación

El Presidente de la Comisión es elegido por sus miembros.

Funciones

Dirigir las reuniones y representar a la Comisión.



•Reuniones

Periodicidad

Las reuniones deben ser mensuales, o cuando sea necesario.



Quórum

Se requiere la presencia de la mayoría de sus miembros para sesionar.



Aplicativo de Comisiones de Personal

Presentación

Herramienta

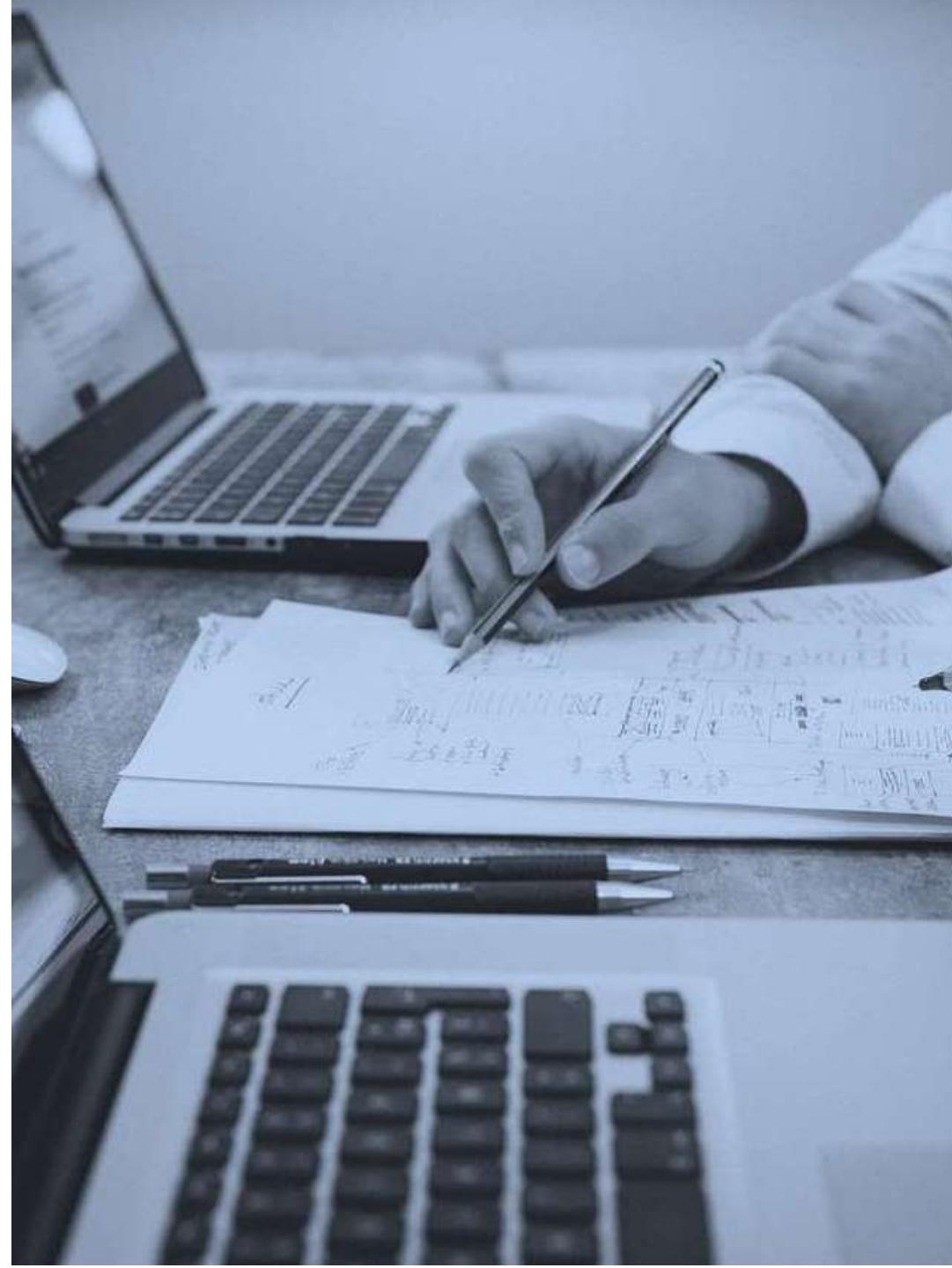
01

Es una herramienta para facilitar la gestión de las Comisiones de Personal.

Funcionalidades

02

Permite registrar y consultar información relevante sobre las comisiones.



Funcionamiento

Registro

Permite registrar los miembros de la Comisión.



Consulta

Facilita la consulta de la normativa y jurisprudencia relacionada.



El Encargo



01

Introducción al
Encargo

03

Proceso para la
Provisión de un
Empleo mediante
Encargo

05

Aspectos Específicos y
Aclaraciones

02

Requisitos para
Acceder a un
Encargo

04

Duración y
Terminación del
Encargo

06

Implicaciones y
Beneficios de la Ley
1960 de 2019

¿Qué es un Encargo?

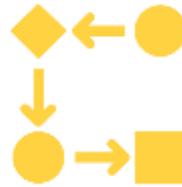


•¿Por qué es Importante Entender el Encargo?



Para los Empleados Públicos

Conocer sus derechos y oportunidades de ascenso temporal, impulsando el desarrollo profesional y el reconocimiento del mérito.



Para las Entidades Públicas

Asegurar la correcta aplicación de la normatividad, promoviendo la transparencia y la igualdad de oportunidades.



Para la Ciudadanía

Contar con una administración pública eficiente y transparente, optimizando el uso de los recursos y la calidad de los servicios.



Requisitos para Acceder a un Encargo

Requisitos Obligatorios

01

Ser Empleado de Carrera

Tener derechos de carrera administrativa, resultado de haber superado un concurso de méritos.

02

Cumplir con los Requisitos del Empleo

Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a encargar, según el manual de funciones.

03

Aptitudes y Habilidades

Poseer las aptitudes y habilidades necesarias para el desempeño del cargo a encargar.

04

No Sanción Disciplinaria

No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

05

Evaluación del Desempeño

Tener una evaluación del desempeño sobresaliente (o satisfactoria en ciertos casos).



•Orden de Prioridad

Empleo Inmediatamente Inferior

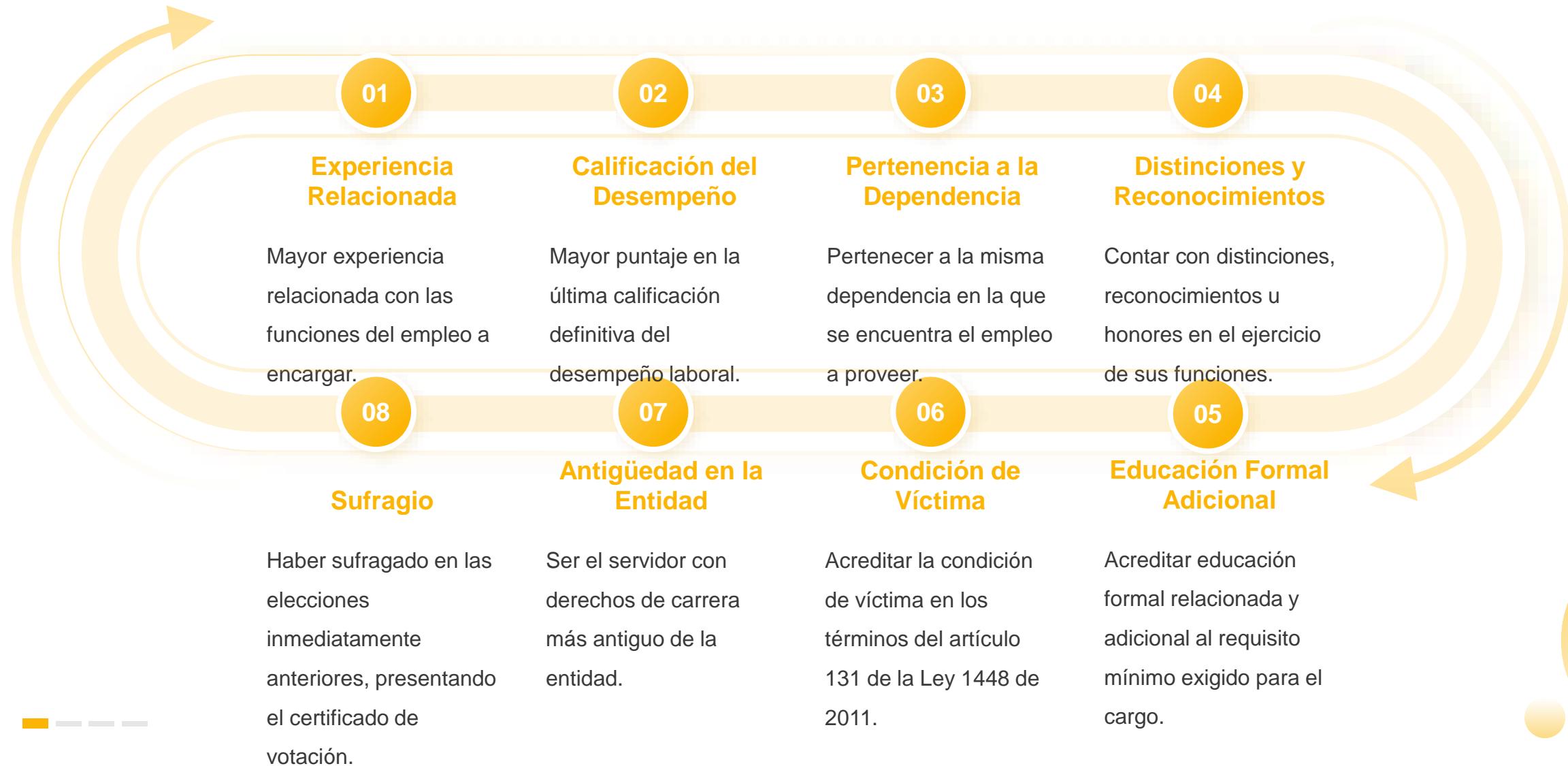
El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior.



Ausencia de Sobresaliente

Si no hay empleados con evaluación sobresaliente, el encargo recaerá en quienes tengan la calificación más alta descendiendo a satisfactorio.

Criterios de Desempate





Proceso para la Provisión de un Empleo mediante Encargo

•Identificación de la Vacante



Notificación a la CNSC

Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) la existencia de la vacante antes de proveerla mediante encargo.



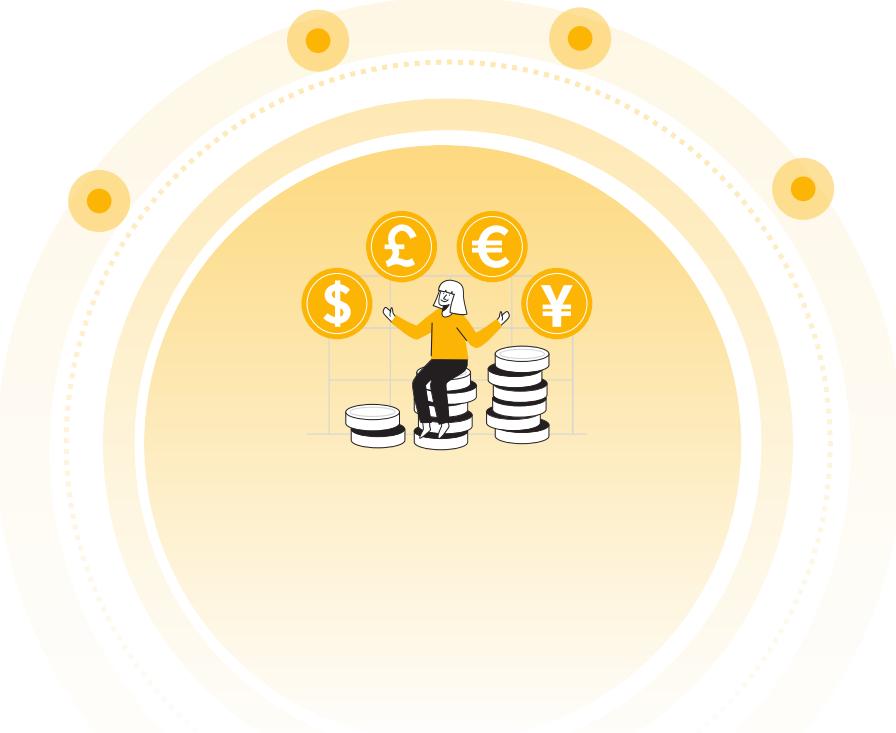
Registro en SIMO

Registrar la información completa del empleo vacante en la aplicación SIMO (Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público).

•Selección del Candidato

Revisión de la Planta de Personal

Revisar e identificar al servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior y cumple los requisitos.



Aplicación de Criterios de Desempate

En caso de empate, aplicar los criterios de desempate definidos, actuando bajo parámetros objetivos y previamente establecidos.

•Formalización del Encargo

Acto Administrativo

Formalizar el encargo mediante un acto administrativo motivado.

01



Información en SIMO

Incorporar en la aplicación SIMO la información del servidor público encargado, en un término de cinco días contados a partir de la provisión.

02

A faint, warm-toned photograph of a city skyline at dusk or dawn, featuring numerous skyscrapers and buildings silhouetted against a bright sky.

Duración y Terminación del Encargo

•Duración del Encargo



Indefinida

El encargo no tiene un término definido, independientemente de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección.



Excepción: Empleo de Libre Nombramiento y Remoción

En empleos de libre nombramiento y remoción, el encargo es por un término de tres meses, prorrogables por tres meses más.

En este escenario no es un derecho preferencial. El legislador indica que “podrá”.

Causales de Terminación

Provisión Definitiva del Empleo

Cuando se determine procedente la provisión definitiva del empleo (nombramiento en período de prueba con lista de elegibles).

Evaluación No Satisfactoria

Calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.

Pérdida de Derechos de Carrera

Pérdida de derechos de carrera.

Sanciones Disciplinarias

Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución.

Renuncia del Empleado

Renuncia del empleado al encargo.

Posesión en Otro Empleo

Cuando el servidor de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo.



A faint, warm-toned photograph of a city skyline at dusk or dawn. The buildings are silhouetted against a bright sky, with some lights visible from the windows of the skyscrapers.

Aspectos Específicos y Aclaraciones

•Encargo y Nombramiento Provisional

Encargo Preferente

El encargo es el mecanismo de provisión preferente para cubrir los empleos de carrera administrativa vacantes.



Nombramiento Provisional

El nombramiento provisional procede cuando no es posible el nombramiento en encargo de empleado de carrera administrativa.

•Encargo en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Posibilidad

Un servidor con derechos de carrera administrativa puede ser encargado en un empleo de libre nombramiento y remoción.

01



Duración Limitada

En vacancia definitiva, el encargo será por un término de tres meses, prorrogables por tres meses más.

02

- Empleados Nombrados en Provisionalidad

No Aplica



Las normas de administración de personal no contemplan otorgar encargos a favor de los empleados nombrados en provisionalidad.

- Encargo y Convocatoria a Todos los Niveles



Prioridad al Nivel Inferior

Un encargo en el nivel profesional deberá recaer en el empleo inmediatamente inferior.

A faint, warm-toned photograph of a city skyline at dusk or dawn, featuring numerous skyscrapers and buildings silhouetted against a bright sky.

Implicaciones y Beneficios de la Ley 1960 de 2019

•Modificaciones Clave



Eliminación del Término Máximo

Se eliminó la restricción de un término máximo de seis meses para el encargo.



Derecho Preferencial

Se reafirmó el derecho preferencial de los servidores de carrera a ser encargados.

Beneficios para el Sector Público

01

Mayor Flexibilidad

Mayor flexibilidad en la provisión transitoria de empleos, adaptándose a las necesidades del servicio.

02

Reconocimiento del Mérito

Fortalecimiento del reconocimiento al mérito y la experiencia de los servidores de carrera.

03

Continuidad del Servicio

Garantía de la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio público.





Conclusiones y Recomendaciones

•Importancia del Cumplimiento Normativo

Transparencia y Legalidad

Asegurar la transparencia y legalidad en los procesos de encargo, promoviendo la confianza ciudadana.



Igualdad de Oportunidades

Garantizar la igualdad de oportunidades para todos los servidores de carrera, reconociendo su mérito y experiencia.

Recomendaciones Finales



Capacitación Continua

Fortalecer la capacitación continua de los funcionarios encargados de la gestión del talento humano.



Divulgación y Transparencia

Promover la divulgación y transparencia de la información relacionada con los procesos de encargo.



Evaluación y Mejora Continua

Implementar sistemas de evaluación y mejora continua para optimizar los procesos de encargo.



Gracias

