

Objetivo:

Gestionar la atención oportuna de las situaciones administrativas solicitadas mediante avisos SAP, correspondientes a comisiones o asignaciones temporales de actividades en otra área, encargos y traslados, de forma que cumplan los criterios administrativos estipulados en la Empresa, para el desarrollo de los procesos de las áreas indispensables en la atención de los servicios.

Alcance:

Inicia con la solicitud mediante aviso SAP realizada por las áreas de la Empresa, de la situación administrativa de comisión o asignación temporal de actividades en otra área, encargo o traslado, hasta la radicación de los documentos soporte en historias laborales.

Términos y definiciones:

- Asignación temporal de actividades o comisión de servicios en otra área:** solicitud en la que el trabajador ejerce temporalmente en otra área las funciones y actividades propias de su cargo, y responsabilidades de acuerdo con su nivel.
- Encargo:** designar temporalmente a un trabajador para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos o cargos diferentes de aquellos para los cuales ha sido nombrado, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- Situaciones administrativas:** son circunstancias en las que se pueden encontrar los trabajadores frente a la Administración durante su relación laboral.
- Traslado:** Movimiento mediante el cual se provee un cargo vacante definitivo con un trabajador en servicio activo, del mismo nivel; también puede darse cuando se hacen cambios entre empleados que tengan el mismo nivel.


Políticas de Operación:

- Todas las solicitudes deben ser registradas por el funcionario responsable de la creación de los avisos en SAP del área solicitante, mediante la transacción CIC0 con veinte (20) días hábiles de antelación respecto a la fecha de inicio de la situación administrativa. Se exceptúan de este plazo los encargos por incapacidad médica, renuncia o terminación del contrato, los cuales deberán solicitarse inmediatamente se produzca dicha situación. Lo anterior con el fin de registrar las situaciones administrativas de acuerdo con el cronograma de reporte de novedades de nómina, contar oportunamente con los permisos y cuentas en el sistema sin afectar los procesos de las áreas.
- La situación administrativa a solicitar se crea según las siguientes clases de aviso SAP: asignación temporal de actividades o comisión de servicios en otra área aviso HI, encargo aviso HA y traslado aviso HL. Se deben registrar todos los campos en la ficha de datos de servicio del aviso e indicar en el texto de circunstancias la situación administrativa solicitada, nombres, apellidos y registro del funcionario a encargar, comisionar o trasladar.
- Los avisos que no tengan todas las aprobaciones después de treinta (30) días calendario de su creación serán rechazados.
- Cada una de las áreas de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa dispone de cinco (5) días hábiles para la aprobación del aviso de la situación administrativa.
- Los encargos se solicitan por necesidades estrictas del servicio, cuando el desarrollo de sus funciones sea crítico, que incida en la gestión, se requieran para el cumplimiento de obligaciones como: toma de decisiones, firmas indelegables, autorizaciones en SAP y similares; así mismo que las funciones no puedan ser suplidas temporalmente por personal del área, se aprueba siempre y cuando el candidato reúna los requisitos de educación y experiencia establecidos en el manual vigente de funciones y requisitos para empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, y que exista disponibilidad presupuestal para el caso de los encargos con diferencia salarial.
- Al vencimiento del encargo o asignación temporal de actividades, el trabajador recuperará la plenitud de las funciones del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.
- Los empleos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través de encargo de empleados con la misma vinculación, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño según el manual vigente.
- Las situaciones administrativas pueden solicitarse únicamente para empleados públicos y trabajadores oficiales con vinculación a término indefinido y a término fijo.
- Cuando el área solicitante crea o aprueba el aviso posterior a la fecha de inicio de la situación administrativa, ésta se autoriza a partir de la fecha del tratamiento de cierre del aviso previa aprobación de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.
- Todo funcionario que ejerza funciones diferentes a las del cargo en propiedad, debe recibir la inducción al cargo y el entrenamiento necesario para la buena ejecución de las funciones asignadas, bajo la responsabilidad del jefe inmediato.
- En los encargos habrá derecho al pago de la diferencia salarial del cargo de mayor categoría que se desempeña temporalmente, cuando exista vacancia definitiva del cargo, el titular del cargo se encuentre en encargo remunerado, en licencia no remunerada, suspensión del contrato. El pago se realizará una vez se registre la novedad en el sistema SAP de acuerdo con el cronograma de reporte de novedades de nómina.
- La notificación de la aprobación de las situaciones administrativas para los trabajadores oficiales se realizará por correo electrónico y mediante memorando interno para el caso de traslados.
- Los traslados deben ser previamente autorizados por el Comité de Desarrollo Humano Empresarial CODHE, una vez aprobados por dicho comité, se debe hacer la solicitud mediante aviso SAP.

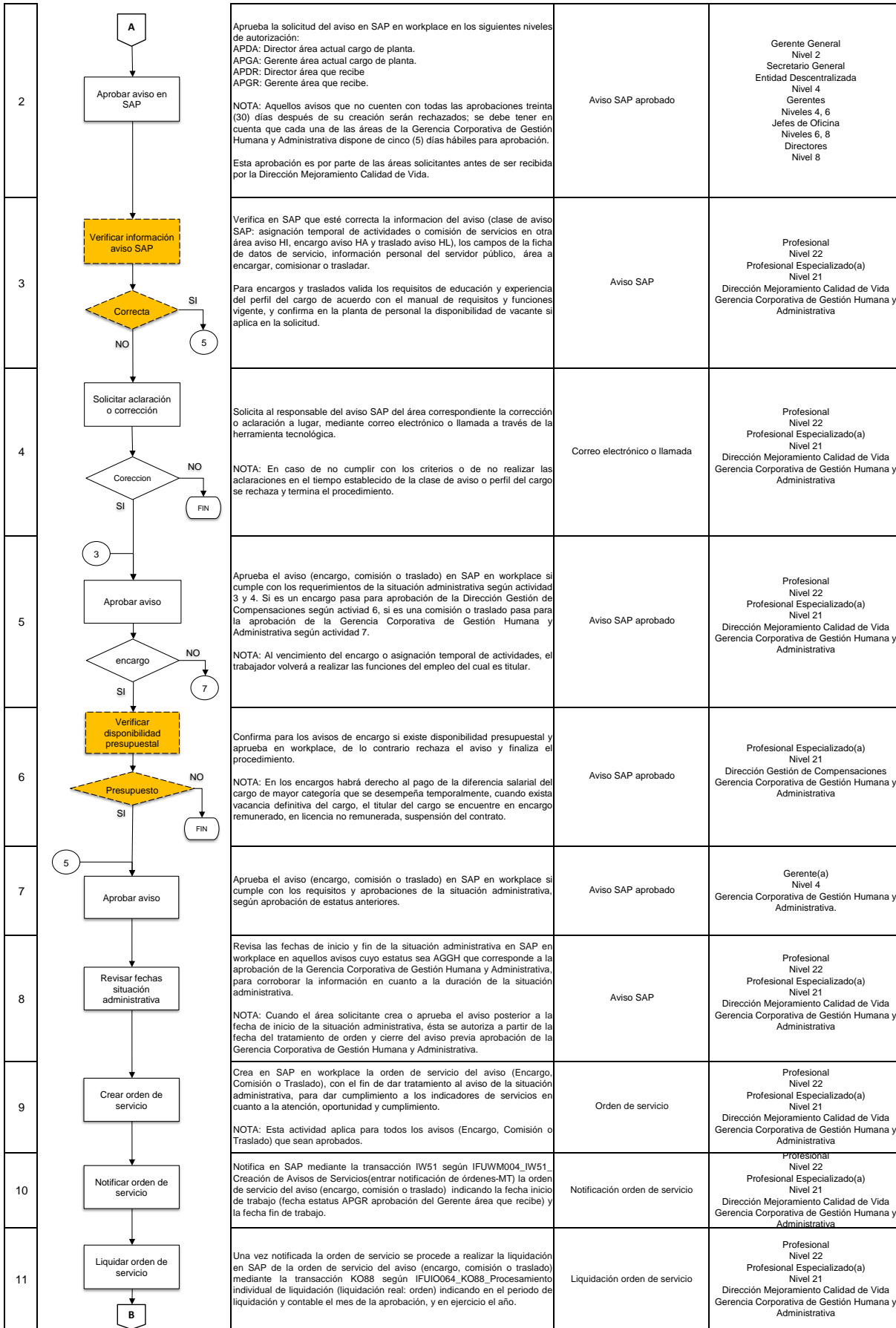
Documentos de soporte

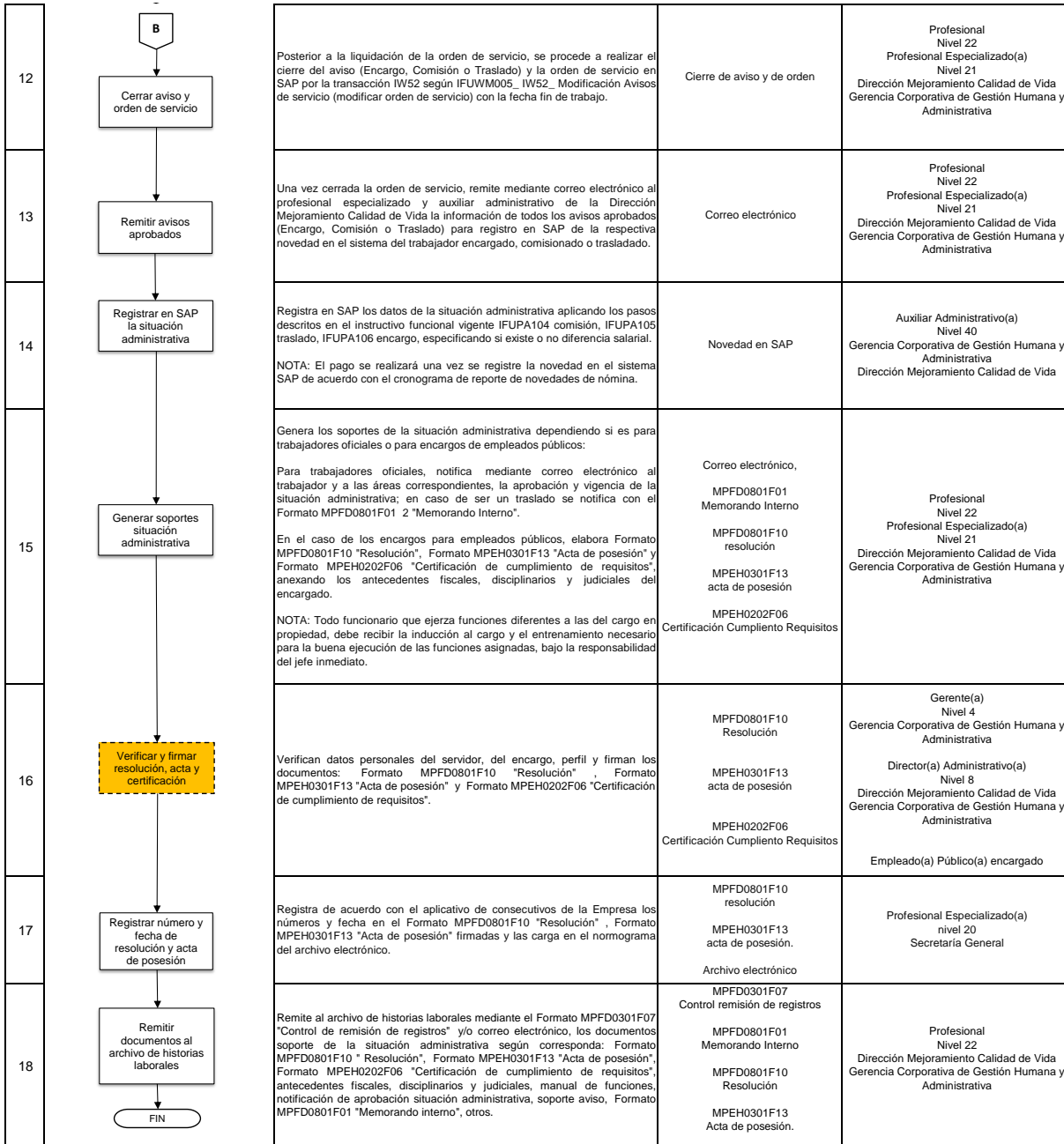
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando interno	15,18	EAAB
MPFD0801F10	Resolución	15,16,17,18	EAAB
MPEH0301F13	Acta de posesión	15,16,17,18	EAAB
MPEH0202F06	Certificación Cumplimiento Requisitos	15,16,18	EAAB
MPFD0301F07	Control remisión de registros	18	EAAB
IFUPA104	Instructivo Funcional de Usuario (IFU) Comisión	14	EAAB
IFUPA105	Instructivo Funcional de Usuario (IFU) Traslado	14	EAAB
IFUPA106	Instructivo Funcional de Usuario (IFU) Encargo	14	EAAB
IFUSD013	Instructivo Funcional de Usuario (IFU) Creación de Nota Credito desde Front Office	1	EAAB
IFUIO064	Instructivo Funcional de Usuario (IFU) Procesamiento individual de liq	11	EAAB
IFUWM005	Instructivo Funcional de Usuario (IFU) Modificación Avisos de servicio	12	EAAB
IFUWM004	Instructivo Funcional de Usuario (IFU) Creación de Avisos de Servicio	10	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Solicita la situación administrativa (empleados públicos y trabajadores oficiales con vinculación a término indefinido y a término fijo) mediante aviso SAP por la transacción CIC0 según IFUSD013. CIC0_Creación de Nota Credito desde Front Office con veinte (20) días hábiles de antelación respecto a la fecha de inicio.</p> <p>NOTA: Los encargos se solicitan por necesidades estrictas del servicio y que las funciones no puedan ser suplidas temporalmente por personal del área. Los empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistos a través de encargo de empleados con la misma vinculación. Los traslados deben ser previamente autorizados por el Comité de Desarrollo Humano Empresarial CODHE, una vez aprobados por dicho comité, se debe hacer la solicitud mediante aviso SAP.</p>	Aviso SAP	Auxiliar Administrativo(a) Nivel 40,41,42,32 Tecnólogo Administrativo(a) Nivel 31,30 Profesional Nivel 22 Profesional Especializado(a) Nivel 20,21 Área solicitante

Proceso: Gestión del Talento Humano
Subproceso: Administración del Talento Humano




Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
27/02/2023	Actualización al nuevo formato de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP.	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
LAURA CAMILA DÍAZ PEÑA Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	JACQUELINE ARISMENDI GRISALES Profesional Especializada Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Mejoramiento Calidad de Vida GLORIA ESPERANZA PARDO MARTÍNEZ Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa CIRO ALBEIRO LOPEZ ALARCON Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Juan Carlos Aldana Director Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
15/12/2022	27/02/2023	27/03/2023