

POLÍTICA DE ENCARGOS TEMPORALES

Fecha de actualización: 13 de mayo de 2025

Objetivo: establecer el mecanismo que permita administrar los encargos temporales a los colaboradores, según la naturaleza de sus funciones y las vacantes transitorias presentadas, por ausencia del titular o ante la necesidad de cubrir una vacante temporal, asegurando la continuidad operativa y el cumplimiento de las responsabilidades que serán asignadas.

Alcance: este documento va dirigido a todos los colaboradores de la organización para garantizar para la provisión de vacantes de manera temporal, en cumplimiento del marco regulatorio aplicable, especialmente los artículos 23, 50, 107 y 108 del CST

Responsable de aplicación: Director Financiero y Administrativo y Líder de Gestión Humana.

Descripción:

- Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal de su titular, desvinculándose o no de las actividades que tiene a su cargo.
- El perfil del colaborador que asume el encargo debe estar alineado con las competencias y conocimientos necesarios para el mismo.
- La designación se podrá realizar a través de postulación voluntaria o designación directa de la organización.
- El colaborador acepta el nombramiento en calidad de encargo, comprometiéndose a asumir de manera temporal las funciones totales o parciales del cargo que quede vacante, por motivo de vacaciones, incapacidades, licencias, renuncias imprevistas, prueba de competencias con miras a un posible ascenso u otros eventos que generen ausencia del titular, en cualquiera de las áreas.
- Un encargo temporal no podrá superar los 60 días calendario.
- El encargo temporal permite a un colaborador asumir las funciones de un cargo que normalmente no desempeña, lo que puede ser una oportunidad para adquirir experiencia y conocimientos en un área diferente.
- Si el encargo es para cubrir un cargo superior, el colaborador temporal puede aprender nuevas habilidades y conocimientos relevantes para su crecimiento personal y profesional.
- El desempeño de un encargo temporal puede aumentar la visibilidad del empleado dentro de la organización, lo que puede facilitar futuras oportunidades de ascenso o promoción.
- Si el colaborador temporal realiza un buen trabajo durante su encargo, su evaluación de desempeño puede verse mejorada, lo que puede ser un factor importante para destacar.
- El colaborador encargado recibirá un día compensatorio por la primer semana y un segundo día compensatorio por la segunda semana que ocupe el encargo, a partir de la tercera semana recibirá una bonificación no constitutiva de salario correspondiente al 50% del salario base del cargo vacante y hasta su finalización.
- Al asumir el encargo el colaborador es responsable del resultado de las funciones que desempeñe en el mismo.

La organización se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, lo cual será comunicado oportunamente a los interesados.

APRUEBA

Director Administrativo y Financiero