

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos a seguir en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, en referencia a la provisión de empleos mediante Encargo, para los servidores públicos con derechos de Carrera Administrativa en cumplimiento de la normativa vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la(s) vacante(s) temporales o definitivas, de acuerdo con las necesidades del servicio, continúa con la aplicación de los lineamientos y la normatividad vigente, la actualización de novedades dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano hasta la expedición, publicación, notificación y archivo en el expediente laboral del acto administrativo de encargo.

3. DEFINICIONES:

Empleado de Carrera: Es una persona que, tras culminar su período de prueba, si lo tuvo que surtir, se encuentra desempeñando un cargo cuya permanencia se encuentra sujeta a calificación de servicios periódica.

Empleado de Libre Nombramiento y Remoción: Es una persona natural que está vinculado a un cargo donde la permanencia y retiro depende de la discrecionalidad del empleador.

Empleo: Conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Ley, el reglamento o asignadas por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública y que deban ser atendidos por una persona natural.

Encargo: Es una situación administrativa, a través de la cual se proveen de manera transitoria los empleos en vacancia temporal o definitiva, así como un instrumento de movilidad laboral y un derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los

servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Los cuales se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Manual de Funciones y Competencias Laborales: Instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Nombramiento Provisional: Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de una vacancia temporal o definitiva del mismo.

Planta permanente: Conjunto de cargos creados para cumplir con los objetivos y funciones de la entidad o con actividades que hacen parte del giro ordinario y cuya duración permanece en el tiempo. Compuesta por los cargos de Carrera Administrativa y Libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales.

Provisión de empleo: Proceso mediante el cual se ocupa un cargo que se encuentra vacante, previo cumplimiento de requisitos.

Servidor público: Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.

Vacante definitiva: Empleo que no está provisto definitivamente por las causales señaladas en el Decreto 1083 de 2015.

Vacante temporal: Empleo que no está provisto debido a que su titular se encuentra en alguna de las situaciones administrativas dispuestas en el Decreto 1083 de 2015.

4. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1960 del 11 de julio de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 760 del 17 de marzo del 2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones. Artículos 4, 5 ,6, 7, 8 y 47.
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 648 del 28 de abril de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 815 del 3 de mayo del 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
Circular No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019 CNSC y DAFP	Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la Ley – procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.
Circular No. 20191000000127 del 24 de septiembre de 2019 CNSC	"Por la cual se imparten instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil - 24 de septiembre de 2019"
Criterio unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del 13 de agosto de 2019	Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo.

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

PROVISIÓN DE LAS VACANCIAS DEFINITIVAS O TEMPORALES.

Las vacantes en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Nota: El encargo de servidores públicos con derechos de carrera en cargos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.

Las vacantes en los empleos de carrera podrán ser provistas transitoriamente a través de la figura de encargo o nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

ENCARGO

Como reglas del encargo:

- El encargo en empleos de carrera sólo es predicable respecto de servidores titulares de derechos de carrera. Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores públicos nombrados en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza.
- Los servidores que gozan de encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.
- Para el caso de vacancias definitivas, previo a la provisión transitoria a través de la figura de encargo o nombramiento provisional, se verificará la aplicación de los mecanismos de provisión definitiva señalados en la normativa vigente.
- El encargo, constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

FINALIDAD DEL ENCARGO

Garantizar la prestación del servicio de conformidad con las necesidades de la Unidad.

Así mismo, en el marco del Plan de Bienestar e incentivos, es considerado como un incentivo para el servidor público que refiere buen desempeño en su cargo.

DURACIÓN DEL ENCARGO

Según el tipo de vacancia del empleo así:

- **En vacancia definitiva:** El encargo, en empleos de Carrera Administrativa está sujeto a la provisión del empleo mediante proceso de selección realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Cuando se trate de vacancia definitiva en empleos de libre nombramiento y remoción, el encargo será por un término de tres (3) meses, prorrogables por tres (3) meses más, periodo que una vez culminado obliga a la provisión definitiva del empleo.

- **En vacancia temporal:** El encargo, en empleos de Carrera Administrativa o de libre nombramiento y remoción, se efectuará por el tiempo que dure la situación administrativa, que dio origen a la vacancia temporal.

EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO

- Cuando se requiera cubrir una vacancia temporal en empleos de carrera administrativa, derivada de situaciones administrativas en las que el titular del empleo continúe devengando la remuneración del encargo o cuando la misma se cubra mediante encargo a servidor de carrera administrativa que tenga una remuneración igual o superior a la del empleo en vacancia temporal.
- Cuando se trate de proveer vacantes temporales, derivadas de situaciones administrativas cuya duración no sea superior a tres (3) meses, tales como vacaciones, suspensión en el ejercicio del cargo, comisiones para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo, nombramientos en ascenso, en periodo de prueba y licencias.

ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA DENTRO DEL PROCESO DE ENCARGO

- Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa.
- La hoja de vida del servidor público con derechos de carrera no será considerada para determinar cumplimiento de requisitos para la provisión temporal de una vacante con la misma denominación y grado del cargo del cual es titular con derechos de carrera administrativa, ni en una vacante que implique desmejoramiento producto de disminución salarial.
- En caso de que se emita resolución de encargo, el nominador, atendiendo las necesidades del servicio, podrá disponer que el empleado encargado asuma en forma total o parcial las funciones del empleo vacante y, además que aquél se desvincule de las funciones propias del empleo que venía ejerciendo.
- Cuando exista pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos previstos en el citado artículo 24 de la Ley 909 y que se encuentren en el mismo nivel jerárquico, se aplicarán los criterios de desempate determinados en el presente procedimiento.
- El encargo puede darse por terminado antes de la fecha prevista, teniendo en cuenta las causales establecidas en la Ley.
- Los resultados de la verificación de aptitudes y habilidades serán utilizados exclusivamente para el Proceso de Encargo.
- Para el caso de las personas con restricciones de tipo médico se solicitará concepto al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de verificar que las nuevas funciones no impliquen posible detrimento en la salud del servidor/a público con derechos de carrera administrativa, en caso de afectación primará el cuidado de la salud del servidor/a y se le informará la no continuidad en el proceso de encargo.

LINEAMIENTOS GENERALES

- Dentro de los tres (3) días de la publicación de la vacante, que da apertura al proceso de encargo, las personas interesadas y que se encuentren en el listado publicado podrán manifestar su interés mediante comunicación respetuosa dirigida al correo electrónico uaesp@uaesp.gov.co, con copia al correo electrónico encargos@uaesp.gov.co, igualmente las manifestaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.
- Si el servidor/a público no manifiesta su intención dentro del plazo establecido en la publicación, se entenderá que no está interesado y se continuará el proceso, esto con el fin de darle celeridad y garantizar el derecho de los demás servidores públicos de carrera administrativa y suplir las necesidades de personal de las diferentes dependencias. Una vez revisadas las manifestaciones de interés se determinará a que servidor público le corresponde el derecho preferencial, en donde en caso de que exista más de un interesado y haya un empate, se aplicarán los criterios de desempate fijados en el artículo de la resolución vigente.

En consecuencia, se publicará el **formato “verificación y manifestación para otorgamiento de encargo”** con el resultado final en la página web de la Unidad, por un plazo de tres (3) días hábiles.

En caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado, podrá remitir su reclamación a la Subdirección Administrativa y Financiera; a través del correo electrónico: uaesp@uaesp.gov.co con copia al correo electrónico de encargos@uaesp.gov.co, dentro del término mencionado.

En caso de presentarse reclamación dentro de los términos establecidos, estas serán analizadas y resueltas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su presentación.

- Contra el resultado final del **formato “verificación y manifestación para otorgamiento de encargo”**, luego de la reclamación no procede ninguna reclamación.
- Una vez en firme el **formato “verificación y manifestación para otorgamiento de encargo”**, se expedirá el acto administrativo de encargo, de conformidad con el resultado, el cual se publicará por el término de diez (10) días hábiles en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
- Contra el acto administrativo de encargo o nombramiento provisional podrá interponerse, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su publicación, reclamación escrita en primera instancia ante la Comisión de Personal, la cual deberá ser presentada a través del correo electrónico: uaesp@uaesp.gov.co, y contener por lo menos los requisitos establecidos en la resolución vigente, decisión que se comunicará a las partes interesadas por parte de la Comisión de Personal.
- Contra la decisión proferida en primera instancia por la Comisión de Personal se podrá interponer reclamación escrita dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, para que sea conocida en segunda instancia por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las reclamaciones laborales contra el acto administrativo de encargo se tramitarán en efecto suspensivo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

ACTO DE ENCARGO

Se tendrá habilitado el enlace: <https://www.uaesp.gov.co/content/subdireccion-administrativa-financiera-procesos> para la consulta permanente del proceso y será el canal principal de información frente a la gestión del Procedimiento de Encargos; así como todo aspecto relacionado con el proceso, reclamaciones y Actos Administrativos

REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGO:

- **Que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.** La Subdirección Administrativa y Financiera a través del proceso de Talento Humano, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la Unidad, sin distinción alguna por dependencia, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a proveer transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en esta resolución.
- **Cumplir con los requisitos mínimos señalados para el empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.** La Subdirección Administrativa y Financiera a través del proceso de Talento Humano, constatará de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, cuál de los servidores de carrera administrativa reúne los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño del cargo a proveer.

Frente al cumplimiento de requisitos, estos se verificarán con base en la información que repose en la historia laboral, para tal propósito es responsabilidad de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, tener actualizada su hoja de vida con los documentos que acrediten estudios de educación formal, experiencia laboral y profesional adicionales a los acreditados al momento de su vinculación, con el fin de ser analizados y evaluados para determinar el derecho preferente.

- **No tener sanción disciplinaria en el último año.** Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se emita una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.
- **Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.** Se entiende por última evaluación la calificación ordinaria y definitiva en firme, obtenida en el periodo anual inmediatamente anterior en el empleo sobre el que ostenta derechos

de carrera, o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo, como quiera que la Ley 909 de 2004 no restringe que dicho requisito deba acreditarse exclusivamente en el empleo sobre el que se tiene titularidad.

Para el servidor con derechos de carrera que durante el periodo anual haya desempeñado varios empleos en la Unidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo.

Enunciado lo anterior, tenemos que el inciso segundo del artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, no se cuenta con servidores titulares de derechos de carrera que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación Sobresaliente en su última evaluación de desempeño laboral, el encargo debe recaer en aquel servidor con derechos de carrera que, cumpliendo con tales requisitos, tenga una calificación Satisfactoria, en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral adoptado por la UAESP.

En caso de que no exista servidor de carrera administrativa que tenga evaluación de periodo anual, sobresaliente o satisfactoria, se tendrán en cuenta los servidores de carrera administrativa que cuenten con evaluación de periodo de prueba.

- **Que posean las aptitudes y habilidades para su desempeño.** Por parte del proceso de Talento Humano se realizará la verificación de aptitudes y habilidades para desempeñar el correspondiente empleo, atendiendo los contenidos funcionales y comportamentales del empleo, consignados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, bajo los siguientes parámetros:
 - Respecto de los componentes funcionales, se verificarán a través de los certificados de experiencia laboral o profesional que reposan en la historia laboral.
 - La verificación de aptitudes y habilidades se llevará a cabo mediante la aplicación de una o varias pruebas de evaluación de competencias laborales.

- Si el aspirante no se presenta en la etapa de verificación de aptitudes y habilidades, salvo caso fortuito o fuerza mayor, se entenderá que renuncia al proceso de selección y se abstiene de ejercer su derecho preferencial al encargo.
- El resultado de la verificación de competencias comportamentales se reflejará en un informe con resultado aprobado o no aprobado, el cual hará parte del proceso y no será publicado por confidencialidad.

Excepciones: Se entenderá que el aspirante posee las aptitudes y habilidades para ejercer el empleo, y por lo tanto no habrá lugar a realizar verificación de las mismas, en los siguientes casos:

- Para proveer empleos del nivel asistencial: Cuando el aspirante haya desempeñado con anterioridad un cargo con la misma denominación, o uno con diferente denominación, pero con un propósito de empleo o funciones similares.
- Para proveer empleos de nivel técnico o profesional: Cuando el aspirante haya desempeñado un empleo del mismo nivel con anterioridad.

CRITERIOS DE DESEMPATE

Existirá empate cuando se encuentre más de un servidor de carrera ubicado en el empleo inmediatamente inferior que cumplan con los requisitos del empleo a proveer, caso en el cual se aplicarán los siguientes criterios de desempate, a los cuales se les asignará el siguiente puntaje:

TABLA 2 CRITERIOS DE DESEMPATE

CRITERIOS DE DESEMPATE	PUNTAJE
Educación Formal Adicional	
Para el Nivel Profesional	
Por título de pregrado.	4 puntos
Por título de especialización.	3 puntos
Por título de maestría.	5 puntos
Por título de doctorado.	7 puntos
Puntaje máximo	19 puntos
Para el Nivel Técnico y Asistencial	
Por título técnico.	3 puntos
Por título tecnólogo	5 puntos
Por título de pregrado o certificado de terminación de materias de pregrado.	7 puntos
Puntaje máximo	15 puntos
Experiencia relacionada adicional (con las funciones del cargo a proveer)	
De 12 hasta 36 meses de experiencia relacionada adicional.	3 puntos
Mayor 36 hasta 72 meses de experiencia relacionada adicional.	5 puntos
Mayor a 72 o más meses de experiencia relacionada adicional.	7 puntos
Puntaje máximo	7 puntos
Participación en elecciones anteriores	
Servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 403 de 1997.	2 puntos
Puntaje máximo	2 puntos
Condición de víctima del conflicto armado interno	
Servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.	3 puntos

Puntaje máximo	3 puntos
El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.	
Servidor con derechos de carrera que acredite mayor antigüedad en la entidad.	2 puntos
Puntaje máximo	2 puntos
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL EN EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL	33 PUNTOS
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL EN EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO O ASISTENCIAL	29 PUNTOS

Fuente: UAESP 2023

- De persistir el empate, se realizará sorteo por medio de sistema de balotas, en presencia de los interesados, el Jefe de la Oficina de Control Interno y pluralidad de servidores de la entidad.
- Los títulos de educación formal y la experiencia relacionada que se acrediten serán adicionales a los requisitos mínimos exigidos para cada empleo, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- En caso de que exista más de un título de educación adicional de la misma categoría solo se dará puntaje adicional por uno de los títulos, no serán acumulativos.
- El puntaje es el resultado de la sumatoria de los criterios acreditados por el/la servidor/a que se encuentre en empate y en consecuencia quien obtenga un mayor puntaje obtendrá el derecho preferencial.

CAUSALES DE TERMINACIÓN DE ENCARGO

El encargo en empleos de carrera administrativa podrá darse por terminado mediante resolución motivada o en cualquiera de los siguientes casos:

- Por renuncia al encargo.
- Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria.

- Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al Art. 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015.
- Por la pérdida de los derechos de carrera.
- Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo.
- Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 Decreto 1083 de 2015 (modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020).
- Por las demás causales previstas en la normatividad vigente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las vacantes a proveer por encargo Valida en el registro de la planta de personal, las vacantes disponibles para aplicación a proceso de encargo.	Validación de vacantes en la planta de personal	Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera	Base de cargos vacantes para proceso de encargo
2	Verificar los requisitos de los empleos	Validación de la planta de personal y la	El Subdirector o Persona(s) delegada(s) por	Base de datos de procesos de encargo

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>inmediatamente inferiores</p> <p>Revisa la planta de personal de conformidad con la normativa vigente, y realiza la verificación de requisitos de los servidores de carrera que son titulares del empleo inmediatamente inferior al que se pretender proveer.</p>	<p>información que reposa en la historia laboral</p>	<p>el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>GTH-FM-08 Verificación de Requisitos</p>
3	<p>Publicar la apertura del proceso de encargo</p> <p>Publica la apertura del proceso de encargo, informando la vacante a proveer, así como el listado de los servidores de carrera administrativa que cumplen requisitos para desempeñar el empleo vacante, por un término de tres (3) días hábiles, igualmente, da apertura al proceso de encargo por correo electrónico.</p>	<p>Página web de la Unidad Correo Electrónico</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el subdirector (a) en el proceso de Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>GTH-FM-52 Apertura proceso de encargo Publicación en página web Comunicación oficial interna</p>

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Nota: Si algún servidor considera que tiene el derecho preferente (es decir que este en un cargo inmediatamente inferior y que cumpla con todos los requisitos del manual de funciones para el cargo postulado) para acceder al encargo deberá informarlo a través del correo electrónico uaesp@uaesp.gov.co, con copia al correo electrónico encargos@uaesp.gov.co para surtir el debido proceso.</p>			
4	<p>Recibir manifestaciones de Interés Recibe manifestaciones de interés a través del correo electrónico uaesp@uaesp.gov.co, con copia al correo electrónico encargos@uaesp.gov.co,</p>	Correo electrónico	Servidores públicos interesados Persona(s) delegada(s) por el subdirector (a) en el proceso de Talento Humano – Subdirección	Comunicación oficial interna GTH-FM-53 Verificación y manifestación para otorgamiento de encargo

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de conformidad con el formato vigente. Nota: Los servidores que estén en lista y se encuentren interesados en la vacante a proveer, tiene un término de tres (3) días desde la publicación de la apertura de proceso de encargo.		Administrativa y Financiera	
5	Verificar las manifestaciones de interés Revisa las manifestaciones allegadas, al vencimiento del término de la publicación de la apertura del proceso, y hace la verificación para el otorgamiento de encargo.		Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) Administrativo (a) en el proceso de Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera	GTH-FM-53 Verificación y manifestación para otorgamiento de encargo
	¿Hay dos o más servidores con empate? Si: Continúa a la actividad No. 6 No: Continúa con actividad No. 7			

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<p>Verificar criterios de desempate</p> <p>Aplica criterios de desempate entre los servidores en lista y con manifestación de interés que tiene igualdad de condiciones en la aplicación de los requisitos.</p>		<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>GTH-FM-53</p> <p>Verificación y manifestación para otorgamiento de encargo</p>
7	<p>Publicar los resultados</p> <p>Publica los resultados en la Página Web de la Unidad de la persona a la que le asiste el derecho.</p>	<p>Página Web</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Publicación en página web</p> <p>Comunicación oficial interna</p> <p>GTH-FM-53</p> <p>Verificación y manifestación para otorgamiento de encargo</p>
	<p>¿Se presentaron reclamaciones?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 8</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 9</p>			

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
8	<p>Revisar las reclamaciones al Estudio de Verificación y publicar resultados</p> <p>Revisa las reclamaciones radicadas dentro de los términos, y analiza y resuelve en un término de cinco (5) días.</p> <p>Una vez resueltas las reclamaciones, publica el resultado final del estudio, cuando esta resulte favorable con el servidor que hizo la reclamación.</p> <p>Nota: No se aceptarán reclamaciones anónimas o de personas ajenas a los servidores públicos de la Unidad.</p>	Página Web	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera</p>	Publicación en página web
9	<p>Expedir el Acto Administrativo de encargo o nombramiento provisional y publicar en la página web</p>	Página Web	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano – Subdirección</p>	<p>Acto administrativo</p> <p>Publicación en página web</p>

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Verifica el cumplimiento de la totalidad de los requisitos del servidor público con el derecho preferencial de encargo.</p> <p>A partir de la finalización del término de publicación del aviso en que se comunique el resultado del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos, adelanta las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria por encargo o nombramiento en provisionalidad.</p> <p>Nota: En el evento de no existir reclamaciones, publica en la página web aviso informativo donde manifiesta que “no se presentó ninguna reclamación”.</p>		Administrativa y Financiera	
10	Notificar el Acto Administrativo de encargo	Correo Electrónico	Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a)	Acto Administrativo

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Notifica al servidor público, para que surta los trámites asociados con la aceptación y posesión en el empleo.		en el proceso de Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera	Comunicación oficial interna
11	Archivar la documentación soporte del proceso a la Historia Laboral Archiva la documentación soporte del proceso y de la designación mediante encargo en la Historia Laboral del Servidor Público y en el archivo de gestión correspondiente.	Hoja de control del expediente laboral	Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano – Subdirección Administrativa y Financiera	Historia Laboral Documentación soporte del proceso de encargo

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 4 CONTROL DE CAMBIOS




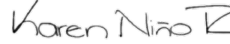
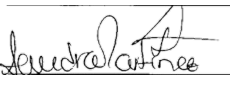
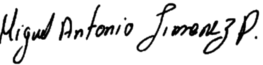

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	31/05/2022	Se documenta el procedimiento y sus registros anexos.
2	27/10/2023	Actualización y modificación del procedimiento en respuesta a la normativa vigente, ajuste de actividades

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		y lineamientos de operación, así como actualización en los formatos.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 5 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Stefanny Johanna Hernández Silva	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
	Julie Paola Ocampo Méndez		
	Johana Patricia Romero Lezama		
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	
	Sandra Milena Martínez Páez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	