Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2020 y el Decreto 1083 de 2015, y la Circular Conjunta 0117 del 2019 de la CNSC y el DAFP, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, informa del proceso para la provisión de empleos de vacancia temporal o definitiva de la Planta de Personal de la entidad, bajo la figura de encargo en el siguiente empleo:



1. **REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

La Subdirección Administrativa y Financiera – Ara de Talento Humano, identifica los servidores públicos con derecho preferencial y que cumplen con los requisitos de la vacante a proveer de manera transitoria (definitivas o temporales), verificando que:

* Corresponda a servidores públicos de carrera administrativa de la Unidad
* Recaiga en servidor público que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad que cumpla con los requisitos. De no acreditarlo, se deberá encargar al empleado que acreditándolo desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
* Se cumpla con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los estudios de educación y experiencia.
* Posee aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
* No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año, verificando las bases de
* información del Estado, incluido el registro de medida correctiva detallado en el Código de Policía.
* Registrar el nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral. En el evento en que no haya servidores públicos de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación EDL durante el último periodo de evaluación de la entidad o periodo de prueba.

1. **CRITERIOS DE DESEMPATE**

Ante la pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por el precitado artículo 24 de la Ley 909 y se presente empate en las pruebas, se aplicarán, en el orden señalado, los siguientes criterios de desempate:

* **Educación Formal adicional al requisito mínimo del empleo.** La Educación Formal es entendida como 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 o superior, en 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.

Si dos o más servidores públicos con derechos de carrera administrativa se encuentran empatados luego de la verificación de requisitos realizada por la Subdirección Administrativa, se les asignará un puntaje por la Educación Formal adicional al requisito exigido en el cargo (requisito o alternativa con el que aplica al encargo), de acuerdo con los puntajes establecidos (Tabla 1)

**Tabla 1. Puntaje Educación Formal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aplicación puntaje para nivel del cargo** | **Nivel Educativo** | **Puntaje** |
| Auxiliar | Bachiller | 5 puntos |
| Técnico o tecnólogo | 10 puntos |
| Técnico | Técnico | 10 puntos |
| Tecnólogo o Especialización Técnica o tecnológica | 15 puntos |
| Profesional | Profesional | 10 puntos |
| Especialización | 15 puntos |
| Maestría | 25 puntos |
| Doctorado | 40 puntos |

Para el caso de la educación formal adicional al requisito el puntaje será acumulativo con tope máximo de 40 puntos.

Tendrá mejor derecho al encargo el servidor público con derechos de carrera administrativa que obtenga el mayor puntaje.

Para el análisis de este criterio, se tendrá en cuenta la información registrada en el aplicativo SIDEAP (se deberá tener actualizada la información)

* **Mayor experiencia relacionada o laboral** (de acuerdo el manual de funciones) adicional al Requisito Con respecto a los puntajes que serán asignados al empleado por cada año adicional a la experiencia solicitada, se tendrán en cuenta los siguientes:

Tabla 2. Puntaje Valoración Experiencia Adiciona

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiempo** | **Puntaje** |
| Uno (1) a dos (2) años | 20 puntos |
| Tres (3) a cuatro (4) años | 25 puntos |
| Cinco (5) a Seis (6) años | 35 puntos |
| Siete (7) o más años | 40puntos |

* **Puntaje Evaluación del Desempeño** Si después de analizados los anteriores criterios aún existen dos servidores públicos con derechos de carrera administrativa o más que tengan el mismo derecho para el otorgamiento del encargo, tendrá mejor derecho el empleado que tenga mayor puntaje en la Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral correspondiente al período anual u ordinario de evaluación inmediatamente anterior.
* **Desempeñar un cargo de la misma dependencia a proveer.** De persistir el empate, tendrán mejor opción de obtener el encargo los que pertenezcan a la misma Dependencia en el que se encuentra el empleo a encargar.
* **Quien hubiere sufragado en la elección inmediatamente anterior.**  Para lo cual deberá aportar el certificado de votación (LEY 403 DE 1997)
* **Sorteo**. De no ser posible el desempate se decidirá a la suerte, mediante sorteo público a través de balotas. Donde se contará con la participación del Subdirector Administrativo, el jefe de la dependencia donde se encuentre asignado el cargo y el jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

**Nota:** En este sorteo no será necesaria la participación de los funcionarios objeto de desempate

1. **OFRECER DE LA POSIBILIDAD DE SER ENCARGADO**

El Subdirector Administrativo, remitirá comunicación vía correo electrónico a los empleados susceptibles de ser encargados por encontrarse en el grado inmediatamente inferior, con el fin de que manifiesten si se encuentran interesados o no en ser encargados en la dependencia donde existe la vacante, haciendo claridad que quien tenga el mayor derecho una vez surtido todo el proceso de verificación y acepte ser encargado deberá desempeñar sus funciones en la dependencia donde fue asignada la vacante.

1. **PUBLICACIÓN**

Los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para los empleos enunciados en este aviso son publicados en el sitio “PROCESO \_ENCARGOS” de la intranet y la página web, por término de tres (3) días hábiles a partir de la publicación de este aviso.

1. **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE CONTINUAR EL PROCESO**

Los servidores que aparecen en los estudios publicados deberán manifestar por escrito su interés para continuar con el proceso y remitirlo al correo [ruben.perilla@uaesp.gov.co](mailto:ruben.perilla@uaesp.gov.co)

1. **RECLAMACIONES**

Durante el tiempo de publicación de este aviso, los servidores públicos que consideren que se ven afectados con el resultado de este, podrán solicitar la revisión del estudio de encargo y remitirlo al correo [ruben.perilla@uaesp.gov.co](mailto:ruben.perilla@uaesp.gov.co) durante el tiempo de publicación, para que esta, con base en las pruebas y argumentos presentados por el servidor público, revise el estudio.

Estas reclamaciones serán atendidas en un término no mayor a cinco (5) días hábiles después de la fecha de radicación.

1. **MODIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS**

Si se reciben reclamaciones y una vez atendidas, se considera necesario modificar los estudios, estos se publicarán nuevamente por término de tres (3) días hábiles.

1. **ESTUDIOS DEFINITIVOS**

Publicados los estudios definitivos, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del mismo o se resuelvan las peticiones de los servidores de carrera, la Unidad adelantará las acciones tendientes para concretar la provisión transitoria del empleo a través de encargo.

1. **INFORMACIÓN**

La Subdirección Administrativa y Financiera, brindará la información adicional que sobre el particular sea requerida, para lo cual se pueden dirigir al correo [ruben.perilla@uaesp.gov.co](mailto:ruben.perilla@uaesp.gov.co)

1. **FIJACIÓN DEL AVISO**

El presente AVISO se fija en el vínculo “TRAMITE\_ENCARGOS” ubicado en la intranet y la página web, por el término de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de publicación del mismo.

**RUBEN DARIP ERILLA CARDENAS**

Subdirector Administrativo

Elaboro. Blanca Yomar López Delgadillo- Profesional especializado 222-24- SAF/TH