



MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Bogotá DC, junio de 2022



Prosperidad Social como titular de esta obra permite la distribución, remezcla, retoque, y creación de nuevos documentos a partir de este, de modo no comercial, siempre y cuando den crédito a los autores y al titular de este, y establezcan estas mismas condiciones a sus nuevas creaciones.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.	3
3.	ALCANCE.	4
4.	DEFINICIONES Y SIGLAS.	4
4.1	DEFINICIONES.....	4
4.2	SIGLAS.	6
5.	REFERENCIAS NORMATIVAS.	6
6.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	8
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.	8
8.	DESARROLLO DEL DOCUMENTO.	8
8.1	REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGO	8
8.2	ACREDITAR DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	9
8.3	DESEMPEÑAR EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER POR ENCARGO.....	9
8.4	QUE LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL HAYA SIDO SOBRESALIENTE.	10
8.5	NO HABER SIDO SANCIONADO DISCIPLINARIAMENTE EN EL ÚLTIMO AÑO.....	10
8.6	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA EXIGIDOS PARA OCUPAR EL EMPLEO VACANTE.	11
8.7	POSEER LAS APTITUDES Y HABILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO EN EL CUAL SE ASPIRA A SER ENCARGADO.....	11
8.7.1	APLICACIÓN DE PRUEBAS DE APTITUDES Y HABILIDADES.....	12
9.	ETAPAS DEL PROCESO DE ENCARGO.....	14
9.1	INFORMACIÓN A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.	14
9.2	FASE DE PUBLICACIÓN EN LA INTRANET – ENLACE PROCESO DE ENCARGOS DE LA ENTIDAD.....	14
9.3	REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.....	14
9.4	PUBLICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.....	15
9.4.2	CUANDO UN ÚNICO SERVIDOR CUMPLE REQUISITOS EN UN MISMO NIVEL Y GRADO.	15
9.4.3	CUANDO HAY PLURALIDAD DE SERVIDORES QUE CUMPLEN REQUISITOS EN UN MISMO NIVEL Y GRADO.	15
9.5	CRITERIOS DE DESEMPATE.	16
9.6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	17
10.	DISPOSICIONES SOBRE LA ESCOGENCIA DEL EMPLEO.	17
11.	EXPEDICIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ENCARGO Y RECLAMACIONES	18
11.1	ACTO ADMINISTRATIVO CON PLURALIDAD DE SERVIDORES CON MANIFESTACIÓN DE INTERÉS.	19
11.2	REQUISITOS GENERALES DE FORMA Y OPORTUNIDAD DE LA RECLAMACIÓN POR PRESUNTA VULNERACIÓN DEL DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO.	20
12.	CAUSALES DE PÉRDIDA DEL ENCARGO.....	20
13.	TRANSICIÓN.....	21

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

1. INTRODUCCIÓN.

El encargo es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa temporalmente a un servidor público con derechos de carrera administrativa para asumir total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular. En este sentido, el encargo constituye una modalidad de provisión transitoria de empleos en la administración pública y genera una situación administrativa para el empleado designado en encargo.

Cuando se trata de la provisión de **empleos de carrera administrativa**, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019² establece que únicamente procede el encargo en empleados con derechos de carrera administrativa; en consecuencia, a los empleados provisionales y de libre nombramiento y remoción no les asiste el derecho a ser encargados en este tipo de empleos.

El encargo, está previsto como un **derecho preferencial** a favor de los empleados de carrera administrativa que cumplan los requisitos que señala la Ley y el marco regulatorio dispuesto para tal fin. El derecho al encargo se hará efectivo en orden descendente por grados salariales y niveles jerárquicos de los empleos de los cuales **sean titulares** los empleados de carrera administrativa.

El encargo de los servidores públicos de carrera administrativa de Prosperidad Social en empleos de esta naturaleza vacantes en forma temporal o definitiva se adelantará de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019², criterios unificados de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y las demás normas concordantes.

2. OBJETIVO.

Dar a conocer a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social, los lineamientos adoptados para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante Encargos, de las vacantes temporales y definitivas en la planta de personal global de Prosperidad Social.

¹ Artículo 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015.

² El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, establece que: "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados 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 que estén aplicando las entidades. Adicionalmente en empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Parágrafo 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.

Parágrafo 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique."

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

3. ALCANCE.

El alcance del presente documento inicia a partir de la definición de las vacantes temporales y definitivas a proveer, previa disponibilidad presupuestal y estrictas necesidades del servicio, y la revisión de cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, así como la manifestación de interés de los servidores públicos de carrera administrativa para participar de los procesos de encargo ofertados frente a los cuales cumplen requisitos, y finaliza con la expedición y publicación del acto administrativo que otorga el encargo, la posesión en el respectivo empleo y la actualización de novedades en el Sistema de Gestión del Talento Humano “KACTUS”, historia laboral y demás registros de la Subdirección de Talento Humano.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

4.1 DEFINICIONES.

Aptitud o capacidad: Atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.³

Carrera administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer, estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso al servicio público (Artículo 27 de la Ley 909 de 2004).⁴

Derechos de Carrera Administrativa: Son aquellos que se adquieren producto de un proceso de selección meritocrático, para el acceso y permanencia en la función pública.

Encargo: 1- Instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo; 2 - situación administrativa; 3 - forma de provisión transitoria de un empleo y 4 - derecho preferencial de promoción a ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa.⁵

Escala de calificación: La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador.⁶

Evaluación del desempeño: Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.⁷

³ Criterio Unificado provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período del 13 de agosto de 2019, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, comisionado ponente Fridole Ballen Duque.

⁴ Recuperado - <https://www.cnsc.gov.co/index.php/183-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1704-glosario#20-t>

⁵ Criterio Unificado provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período del 13 de agosto de 2019, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, comisionado ponente Fridole Ballen Duque.

⁶ Ibid.

⁷ Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018, artículo 1 - 10

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

Habilidad: Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.⁸

Historia laboral: Es una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales⁹.

Vacante definitiva: Es el estado de aquellos empleos que se encuentran desprovistos por las causales señaladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Vacante temporal: Esta figura se presenta cuando el empleo no está provisto debido a que el servidor con derechos de carrera se encuentra en alguna de las siguientes situaciones administrativas: Vacaciones, licencia, comisión, encargo, separándose de las funciones del empleo del cual es titular, suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial y período de prueba en otro empleo de carrera administrativa.¹⁰

Registro público de carrera administrativa: Es el registro que lleva la anotación formal, histórica y consecutiva, de aquellos datos relacionados con el servidor público que ha adquirido derechos de carrera en uno de los sistemas administrados por la CNSC. ¹¹. Para la Inscripción en el registro público de carrera administrativa¹², el Decreto 1083 de 2015¹³ en su artículo 2.2.7.6 señala que "(...) Para todos los efectos se considera como empleados de carrera a quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba no se encuentre inscritos en él (...)".

Sanciones disciplinarias: Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y ésta se encuentra en firme.¹⁴

Prueba psicométrica: Instrumento de evaluación psicológica que mide el comportamiento (aptitudes, habilidades y/o competencias laborales), y que han sido construidos en base a teorías psicológicas, debidamente estandarizados y validados. Los resultados de estos se integran al proceso evaluativo de selección de personal.¹⁵

⁸ Ibid.

⁹ Recuperado - <https://www.cnsc.gov.co/images/phocadownload/Cartillaprovisiontransitoriadeempleos.pdf>

¹⁰ Recuperado - <https://www.cnsc.gov.co/images/phocadownload/Cartillaprovisiontransitoriadeempleos.pdf>

¹¹ Recuperado - <https://www.cnsc.gov.co/index.php/183-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1704-glosario#20-t>

¹² Circular de la CNSC No. 2016100000047 del 30 de junio de 2016 "instrucciones para la correcta presentación de solicitudes de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa"

¹³ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

¹⁴ Criterio Unificado provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período del 13 de agosto de 2019, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, comisionado ponente Fridole Ballen Duque

¹⁵ Recuperado http://newpsi.bvs-psi.org.br/ebooks2010/en/Acervo_files/InstrumentosEvaluacionPsicologica.pdf

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

4.2 SIGLAS.

Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC: Prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales. Es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.¹⁶

Núcleo básico del conocimiento - NBC: Es la división o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales, las cuales se determinan en los correspondientes manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, que administra el Ministerio de Educación Nacional.¹⁷

Sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP: Es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc., información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.¹⁸

5. REFERENCIAS NORMATIVAS.

- **Constitución Política de Colombia de 1991.** Artículos 6, 122, 123, 125, 209, 310.
- **Decreto 2762 de 1991.** Por medio del cual se adoptan medidas para controlar la densidad poblacional en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
- **Ley 47 de 1993.** Por la cual se dictan normas especiales para la organización y el funcionamiento del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
- **Ley 909 de 2004.** Por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Numeral 5°, párrafo 3 Artículos 24, 25, 31 y 38.
- **Decreto 760 de 2005.** Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

¹⁶ Artículo 7 de la Ley 909 de 2004: Naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

¹⁷ Recuperado - <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-136496.html>

¹⁸ Recuperado - <http://www.sigep.gov.co/>

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

- **Acuerdo 560 de 2015** de la Comisión Nacional del Servicio Civil: Por el cual se reglamenta la atención del derecho de petición, las quejas y las reclamaciones de competencia de la CNSC.
- **Decreto 2094 de 2016.** Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.
- **Decreto 2095 de 2016.** Por el cual se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 648 de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- **Decreto 815 de 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.
- **Acuerdo No. CNSC – 20181000006176 del 10 de octubre de 2018.** Por la cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.
- **Circular No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019,** 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 – proceso de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos, expedida por la Comisión Nacional del Servicio y Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Criterio Unificado provisión de empleos públicos mediante encargo del 13 de agosto de 2019,** expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, comisionado ponente Frídole Ballén Duque.
- **Ley 1960 de 2019.** Por la cual se modifican el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2043 de 2020.** Por la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 812 del 4 de junio de 2020,** Por el cual se crea el Registro Social de Hogares y la Plataforma de Transferencias Monetarias y se dictan otras disposiciones para atender las necesidades de los hogares en situación de pobreza y vulnerabilidad económica en todo el territorio nacional dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El servidor público que aspire a un empleo por Encargo deberá ser titular de un empleo con derechos de carrera administrativa, cumplir con los requisitos de estudio y experiencia conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad. De igual forma, que la última evaluación del desempeño laboral haya sido sobresaliente, no haber sido sujeto de sanciones disciplinarias en el último año y poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Talento Humano, como unidad de personal de la Entidad y conforme lo menciona el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, deberá organizar y administrar un registro de los empleos y recurso humano que hacen parte de la planta de personal; en este sentido, deberá identificar las formas de cubrir las necesidades del servicio.

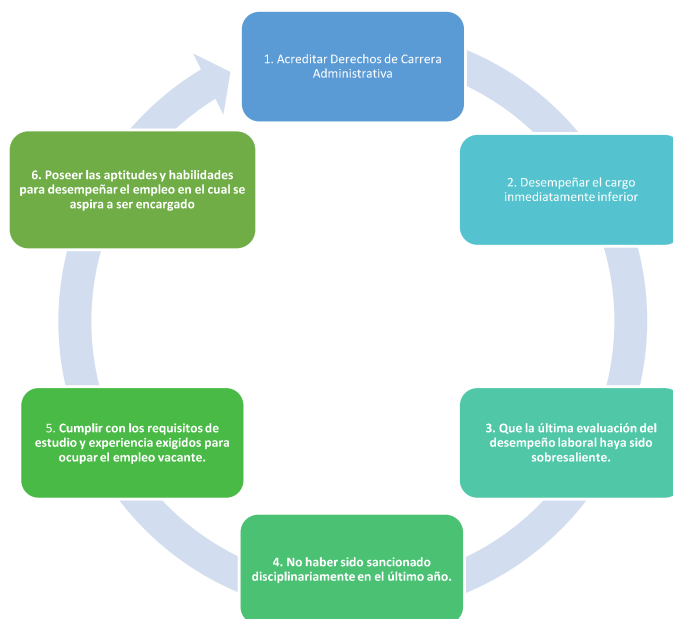
Bajo el criterio anterior, se define esta nueva versión de la Guía de Encargo de Empleos de Carrera Administrativa quedando en cabeza de la Subdirección de Talento Humano la gestión para efectos de la provisión de empleos.

8. DESARROLLO DEL DOCUMENTO.

8.1 REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGO

Conforme con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, a efectos de determinar el cumplimiento de los requisitos para efectuar el nombramiento en encargo de un empleo de Carrera Administrativa en vacancia temporal o definitiva en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, se deberá completar el estudio de verificación de requisitos comprendido en los siguientes pasos:

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8



Fuente: Elaboración propia Subdirección de Talento Humano

8.2 ACREDITAR DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

El encargo en empleos de carrera sólo es predicable respecto de servidores que ostenten derechos de carrera administrativa en los empleos de los cuales son **titulares**.

Esta condición se acreditará con la respectiva certificación del Registro Público de Carrera Administrativa que expide la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, o con la certificación que sobre el particular expida el Subdirector de Talento Humano de Prosperidad Social, de conformidad con el inciso 2 numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

8.3 DESEMPEÑAR EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE PRETENDE PROVEER POR ENCARGO.

Para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior. En ausencia de servidor con calificación en el nivel "Sobresaliente" en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación en el nivel "Satisfactorio", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

En caso de no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el período de prueba, que cumplan con los demás requisitos para

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

el encargo, hayan obtenido una calificación en el nivel "Sobresaliente" en la evaluación de dicho período de prueba o en su defecto, una calificación en el nivel "Satisfactorio".

Se precisa que es posible que un servidor pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior a que alude la norma para el otorgamiento del nuevo encargo, **es necesariamente el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo.**

8.4 QUE LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL HAYA SIDO SOBRESALIENTE.

Será necesario acreditar la última evaluación (anual u ordinaria, periodo de prueba, según sea el caso) del desempeño laboral del servidor público de carrera administrativa del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, que pretenda acceder al encargo. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan calificaciones en el nivel satisfactorio, de conformidad con los criterios establecidos en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Cumplirán con este requisito los servidores públicos con derechos de carrera que hayan obtenido nivel sobresaliente en la última evaluación ordinaria anual del desempeño la cual debe estar en firme al momento de la verificación de requisitos.

La calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el período anual, ya sea sobre el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo.

De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se tendrán en cuenta los servidores que hayan superado el período de prueba en el nivel sobresaliente o en su defecto hasta el nivel satisfactorio.

8.5 NO HABER SIDO SANCIONADO DISCIPLINARIAMENTE EN EL ÚLTIMO AÑO.

Para efectos de cumplir con este requisito, se requiere que el servidor público que aspira a ser encargado no haya sido sancionado disciplinariamente (con sanción en firme), durante el último año. Para determinar este período, se contabilizará retroactivamente desde la fecha de publicación del estudio de verificación de requisitos. Las sanciones disciplinarias serán las establecidas en aplicación del Código Único Disciplinario.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentre en firme.

La Subdirección de Talento Humano verificará esta situación, con la certificación expedida por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario.

Nota: Así mismo, la Subdirección de Talento Humano verificará al momento de efectuar el nombramiento y la posesión, la ausencia de antecedentes disciplinarios, fiscales, policivos o judiciales de los servidores de carrera administrativa, de acuerdo con las certificaciones generadas por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Policía Nacional, respectivamente.¹⁹

8.6 CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA EXIGIDOS PARA OCUPAR EL EMPLEO VACANTE.

Para el cumplimiento de este requisito se tendrá en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social al momento de la provisión del empleo de carrera administrativa.

El cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia se verificará con fundamento en la información y la documentación reportada por el servidor público en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – **SIGEP** y en la Subdirección de Talento Humano de la entidad.



Todo servidor (a) público (a) deberá actualizar constantemente en el SIGEP como en su HISTORIAL LABORAL que reposa en el archivo de la entidad, las certificaciones de estudio y experiencia.

8.7 POSEER LAS APTITUDES Y HABILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO EN EL CUAL SE ASPIRA A SER ENCARGADO.

¹⁹ Artículo 2.2.5.1.5 Decreto 1083 de 2015, modificado por el 648 del 2017.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

Las aptitudes y habilidades propias del empleo que se va a proveer serán determinadas de acuerdo con las competencias comportamentales que están establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad.

La Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano coordinarán la evaluación de las aptitudes y habilidades del respectivo cargo mediante la aplicación de pruebas psicométricas a los aspirantes a acceder al encargo, como parte de la verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 a través del mecanismo determinado para tal fin.

Para más información respecto de la evaluación de las aptitudes y habilidades a través de pruebas psicométricas que mida las competencias comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, se adjunta a la presente el “INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN, Para acceder y efectuar la aplicación de la Prueba de Competencias Comportamentales – Dec. 815 de 2018”.

8.7.1 APLICACIÓN DE PRUEBAS DE APTITUDES Y HABILIDADES.

Las pruebas tienen como finalidad evaluar la capacidad de desarrollo para el desempeño de las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos y conforme con las competencias del Decreto 815 de 2018.

La coordinación de la aplicación de la prueba psicométrica de aptitudes y habilidades será realizada bajo la metodología que se defina para tal fin.

8.7.1.1 VIGENCIA DE LA PRUEBA.

Las pruebas psicométricas de aptitudes y habilidades aplicadas frente a un nivel jerárquico tendrán vigencia de un año.

La Subdirección de Talento Humano podrá citar para la realización de prueba psicométrica en los siguientes eventos:

- A los servidores públicos que no cuenten con prueba psicométrica.
- A los servidores públicos que habiendo realizado la prueba psicométrica para determinado nivel jerárquico no hayan superado el porcentaje mínimo establecido.
- A la prueba serán citados todos los servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos del nivel jerárquico.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

8.7.1.2 ALCANCE DE LAS PRUEBAS.

Las pruebas cobijarán a todos los servidores públicos con derechos de carrera administrativa que acrediten requisitos para un empleo en un nivel jerárquico determinado, quienes serán citados en atención a los documentos que reposen en su historia laboral y se encuentren registrados en la plataforma SIGEP, al momento de citación a la prueba.

Quienes presenten actualización de estudios formales que puedan ser considerados para un nivel jerárquico superior, con posteridad a la citación a pruebas psicométricas, deberán remitir los respectivos soportes, cargar la información debidamente en el SIGEP e informarlo al correo thumano@prosperidadsocial.gov.co con copia a encargoscarreraadtva@prosperidadsocial.gov.co, con el fin de ser evaluados y citados para la aplicación de la prueba psicométrica del nivel jerárquico según corresponda.

La citación para la realización de la prueba tendrá carácter obligatorio, exigible para el ejercicio del derecho a acceder al encargo respecto del cual se determine el cumplimiento de requisitos.

En el siguiente cuadro se señala la prueba que se aplicará para los empleos de los diferentes niveles convocados en el proceso de encargos, y sus respectivos parámetros:

PRUEBA	CARÁCTER	CALIFICACIÓN MÍNIMA
Psicométrica	Eliminatoria - Clasificatoria	60%

El puntaje mínimo que debe obtener el servidor público participante en el proceso de encargos es del 60% de la prueba de aptitudes y habilidades, teniendo el carácter eliminatorio en caso de que el resultado de esta esté por debajo del porcentaje señalado.

La prueba también tendrá carácter clasificatorio y se aplica en caso de que continúe la pluralidad de servidores públicos con derecho a ser encargados, con el fin de determinar el orden de admisibilidad entre todos aquellos que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, esto es los contemplados en el numeral 9.5 del presente manual.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

El carácter clasificatorio de la prueba psicométrica será tenido en cuenta como primer criterio de desempate de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 9.5 del presente manual.

El servidor público que no realice la prueba psicométrica no reunirá la totalidad de los requisitos para acceder a un empleo por encargo, excluyéndose del cumplimiento de requisitos para todos los empleos que correspondan al nivel jerárquico al que corresponde la prueba programada y no realizada.

Nota: Los requisitos técnicos para la aplicación de la prueba psicométrica se encuentra en el “INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN, Para acceder y efectuar la aplicación de la Prueba de Competencias Comportamentales – Dec. 815 de 2018”

9. ETAPAS DEL PROCESO DE ENCARGO

9.1 INFORMACIÓN A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

Previo a proveer las vacantes definitivas mediante encargo, se informará la existencia de éstas a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, como lo indica el párrafo 2° del artículo 1° de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019.

9.2 FASE DE PUBLICACIÓN EN LA INTRANET – ENLACE PROCESO DE ENCARGOS DE LA ENTIDAD.

Será responsabilidad de todos los servidores públicos de carrera administrativa consultar permanentemente en la Intranet - Enlace Proceso de Encargos y otros canales de comunicación interna de la Entidad y sus correos electrónicos institucionales, las publicaciones efectuadas en desarrollo de los procesos de encargo que se adelanten.

Revisados los empleos vacantes en la Entidad, la Subdirección de Talento Humano efectuará su publicación bajo la designación de un número de Proceso (Proceso No.00) con indicación del número de identificación del empleo (ID), su denominación, ubicación y demás información del cargo.

9.3 REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.

En esta etapa se verificarán los requisitos y condiciones señalados en los puntos 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6 y 8.7 del presente manual, según los criterios y lineamientos allí establecidos.

La revisión del cumplimiento de la totalidad de requisitos quedará registrada y diligenciada en el FORMATO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA ASIGNACIÓN DE ENCARGOS F-TH – 17 versión 7,

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

Una vez realizada la revisión de la totalidad de los requisitos (artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, criterio unificado del 13 de agosto de 2019, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC) establecidos en los numerales 8.2 al 8.7 del presente manual, se entenderá completado el proceso para determinar los servidores públicos con derechos a ser designados en el empleo objeto de encargo.

9.4 PUBLICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.

Una vez realizada la revisión de los requisitos establecidos en los numerales 8.2 al 8.7 del presente manual, se efectuará la publicación de la totalidad de los servidores públicos que cumplieron requisitos por cada empleo objeto de encargo en la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, haciendo claridad que dicha publicación se realizará por niveles y grados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, criterio unificado del 13 de agosto de 2019, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC), a través de la Intranet - Enlace Proceso de Encargos: <https://miintranet.prosperidadsocial.gov.co/proceso-de-encargos/>.

9.4.1 ETAPA DE PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES.

Los servidores públicos de carrera administrativa que consideren que cumplen requisitos y no se encuentran publicados o tienen alguna observación a la publicación, deberán presentarla dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de cumplimiento de requisitos mínimos, haciendo referencia a la identificación del empleo y las razones en que se fundamenta.

9.4.2 CUANDO UN ÚNICO SERVIDOR CUMPLE REQUISITOS EN UN MISMO NIVEL Y GRADO.

En atención a lo dispuesto en el criterio unificado del 13 de agosto de 2019, en los casos en los que producto de la revisión de cumplimiento de la totalidad de requisitos para el empleo objeto de encargo, resulte un único servidor favorecido en el nivel y grado objeto de revisión, se procederá directamente al trámite de la expedición del acto administrativo.

9.4.3 CUANDO HAY PLURALIDAD DE SERVIDORES QUE CUMPLEN REQUISITOS EN UN MISMO NIVEL Y GRADO.

En atención a lo dispuesto en el criterio unificado del 13 de agosto de 2019, existe pluralidad de servidores cuando dos o más servidores públicos del mismo nivel y grado acreditan la totalidad de los requisitos exigidos para ser designados en el encargo.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

En concordancia con lo anterior, en los casos en los que producto de la revisión de cumplimiento de los requisitos para el empleo objeto de encargo, resulten favorecidos una pluralidad de servidores públicos que se encuentren en el mismo nivel y grado frente a la revisión, se procederá como se indica a continuación:

a). Se publicará a través de la Intranet - Enlace Proceso de Encargos: <https://miintranet.prosperidadsocial.gov.co/proceso-de-encargos/>, el listado de los servidores de carrera que encontrándose en el mismo nivel y grado cumplen los requisitos para ser encargados en el empleo a proveer.

b) Los servidores que se encuentren en el mismo nivel y grado, publicados en el listado de cumplimiento de requisitos mínimos, podrán manifestar su interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación.

La manifestación de interés deberá realizarse únicamente a través del mecanismo dispuesto por la Subdirección de Talento Humano a través de la intranet, en el micrositio de encargos. Es importante señalar que las manifestaciones de interés que no sean efectuadas a través del aplicativo se tendrán por no presentadas. (Ver Anexo No. 1).

c) Si efectuada la manifestación de interés, persiste la pluralidad de servidores en el mismo nivel y grado, se aplicarán los criterios de desempate en el orden establecido en el numeral 9.5 del presente manual.

9.5 CRITERIOS DE DESEMPATE.

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan todos los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, para ser encargados.

Si efectuada la manifestación de interés, persiste la pluralidad de servidores, la Subdirección de Talento Humano, aplicará en su orden, los siguientes criterios de desempate:

- Quien haya obtenido el mayor puntaje numérico, en la aplicación de la prueba psicométrica.
- Quien haya obtenido el mayor puntaje numérico, en la evaluación del desempeño del nivel sobresaliente o satisfactorio según el caso, en el último período de evaluación del desempeño laboral.
- Pertenecer a la misma dependencia del empleo objeto de encargo.
- El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"

- e) El servidor público con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- f) Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
- g) Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá a través de sorteo con balotas, con la presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

9.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Superado el término común de los tres (3) días hábiles de manifestación de interés y presentación de observaciones, se realizará una publicación final con el resultado del orden de admisibilidad de acuerdo con el nivel y grado.

Cabe señalar que el orden de admisibilidad se determinará de acuerdo con lo establecido en los criterios de desempate señalados en el numeral 9.4.3 precedente y la publicación se realizará a través de la Intranet en el enlace dispuesto para tal fin.

10.DISPOSICIONES SOBRE LA ESCOGENCIA DEL EMPLEO.

- a) El servidor público que cumpla requisitos para varios empleos publicados, habiendo manifestado interés en todos y superado los criterios de desempate, resulte favorecido en más de un empleo, podrá elegir el empleo de su preferencia antes de que se expida el acto administrativo de nombramiento o tomar su decisión de aceptación del nombramiento una vez le sean notificados los actos administrativos.
- b) La distribución y/o reubicación de los empleos objeto de oferta dentro de la convocatoria de encargo no podrá ser modificada, por lo que el aspirante debe tener claridad que al momento de aspirar al encargo y ser seleccionado para ocupar el empleo, deberá desempeñar las labores en la dependencia y ubicación física del empleo descrito en la etapa de publicación. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad legal que ostenta el(a) Director(a) del Departamento para distribuir los empleos de la planta de personal global de la entidad previa necesidad del servicio.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

- c) El aspirante debe tener claridad que al momento de aceptar el empleo en encargo y tomar posesión, deberá desempeñar las labores en la **dependencia, ubicación geográfica y física del empleo descrito en la etapa de publicación**, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Entidad.
- d) En el evento que el encargo implique cambio de sede o ciudad, el servidor público deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia en el nuevo sitio de trabajo, teniendo en cuenta que no se trata de traslado ni de reubicación.
- e) Por otra parte, si el empleo objeto de encargo fuese en la Isla de San Andres, Providencia y Santa Catalina, ADICIONALMENTE A LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE MANUAL, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. (Artículo 310 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 2762 de 1991 y Ley 47 de 1993).

11. EXPEDICIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ENCARGO Y RECLAMACIONES

Una vez Identificado el servidor público con derecho a ser encargado, se expedirá y publicará los actos administrativos de nombramiento en encargo en la Intranet de la Entidad - Enlace Proceso de Encargos <https://miintranet.prosperidadsocial.gov.co/proceso-de-encargos/> , siendo susceptibles de los recursos establecidos en los artículos 12 y 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 18 del Decreto 760 de 2005.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de nombramiento en encargo, si un servidor con derechos de carrera administrativa considera que existe una presunta vulneración de sus derechos de carrera por causa del encargo, podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal al correo electrónico: comisionpersonal@prosperidadsocial.gov.co. Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

El día hábil siguiente al vencimiento de los términos de publicación de los actos administrativos de nombramiento en encargo, se solicitará mediante correo electrónico a la Comisión de Personal la información de interposición de reclamaciones frente a estos. Una vez se obtenga el pronunciamiento de la Comisión y no se haya interpuesto reclamación, se procederá con la comunicación del nombramiento en encargo al servidor público correspondiente.

Es importante mencionar que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.6, del Decreto 1083 de 2015, se deberá manifestar la aceptación o no del encargo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación. Del acto administrativo

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

Las reclamaciones presentadas en el proceso de encargo en Prosperidad Social se tramitarán en efecto suspensivo. Esto significa que se surtirá la posesión del empleo mediante el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo la reclamación.

Todos los documentos quedarán a disposición en la secretaría del Despacho de la Subdirección de Talento Humano para efectos de consulta.

El acto administrativo de nombramiento en encargo que se expida deberá estar sujeto a lo establecido en la normatividad aplicable y vigente al momento de su expedición.

Posterior a la comunicación de nombramiento en encargo y una vez aceptado, el servidor público tendrá diez (10) días hábiles para tomar posesión del empleo. Dentro de dicho termino, el servidor público deberá entregar los documentos que se requieran por actualización del nuevo empleo a la Subdirección de Talento Humano.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 del 2015, modificado por el 648 del 2017, el servidor público podrá solicitar prórroga hasta por 90 días hábiles para tomar posesión del empleo siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la norma a juicio de la autoridad nominadora.

En todo caso la fecha de la posesión estará sujeta a las políticas y procedimientos de novedades y vinculación de Prosperidad Social.

El servidor público encargado, deberá hacer entrega de los asuntos a su cargo, conforme los formatos establecidos por la Subdirección de Talento Humano.

11.1 ACTO ADMINISTRATIVO CON PLURALIDAD DE SERVIDORES CON MANIFESTACIÓN DE INTERÉS.

En los casos de existencia de pluralidad de servidores públicos que reúnen los requisitos para encargarse de un empleo y que hayan manifestado interés, se expedirá el acto administrativo de nombramiento en encargo que contendrá el listado de servidores públicos de carrera administrativa en estricto orden de admisibilidad por nivel y grado, conforme con la publicación de resultados finales del proceso de encargo que corresponda.

Surtido el término de publicación del acto administrativo de nombramiento en encargo y su ejecutoria, se procederá con la comunicación del nombramiento en el estricto orden descendente de admisibilidad determinado por nivel y grado, iniciando con el servidor que se encuentre en el primer lugar, quien podrá ejercer su derecho preferente para aceptar el nombramiento y tomar posesión del empleo.

El ejercicio del derecho para ser posesionado en el empleo, por parte de los servidores públicos que se encuentren en el segundo orden de admisibilidad y subsiguientes relacionados en el acto administrativo, estará condicionado a no manifestar su aceptación, no aceptarlo expresamente o no tomar posesión del empleo por quien se encuentre en el primer lugar, caso en el cual se procederá

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

con la derogatoria del nombramiento en encargo, de conformidad con las causales señaladas en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015.20

Tal condición deberá ser aplicada hasta agotarse el listado de servidores públicos que se encuentren relacionados en el acto administrativo y de acuerdo con el orden de admisibilidad señalado, descendiendo por nivel jerárquico y por grado, siempre que el empleo no haya sido provisto por alguno de los que componen el orden de admisibilidad. Una vez provisto el empleo con alguno de los servidores públicos relacionados de acuerdo con el orden de admisibilidad, queda sin efecto el acto administrativo respecto de los demás servidores públicos incluidos en la lista.

11.2 REQUISITOS GENERALES DE FORMA Y OPORTUNIDAD DE LA RECLAMACIÓN POR PRESUNTA VULNERACIÓN DEL DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO.

El artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005 determina que las reclamaciones que se formulen ante las Comisiones de Personal de las entidades y la CNCS, pueden presentarse por cualquier medio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de nombramiento en encargo y en provisionalidad y deben contener por lo menos, la siguiente información:

- Órgano al que se dirige.
- Nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
- Objeto de la reclamación.
- Razones en las que se apoya.
- Pruebas que pretende hacer valer.
- Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
- Suscripción de la reclamación.

12. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL ENCARGO.

Conforme al ordenamiento jurídico vigente, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015, el encargo termina, por las siguientes causas:

1. Por renuncia al encargo
2. Por obtención de la calificación definitiva no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral del encargo.

20 Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.1.12 "1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título"

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

3. Por decisión del nominador debidamente motivada.
4. La provisión definitiva del empleo a través del concurso de méritos respectivo.
5. Por la pérdida de derechos de carrera.
6. Cuando se tome posesión en otro empleo.
7. Las demás que establezca la Ley

13. TRANSICIÓN

Con el propósito de hacer una adecuada transición entre la operación previa del proceso de encargo para empleos de carrera administrativa y la establecida en el presente Manual, las manifestaciones de interés anticipadas presentadas antes de la publicación de este documento para los empleos contenidos en los procesos No. 12 al 17, continuarán vigentes y serán tenidas en cuenta para los procesos siguientes hasta la provisión de estos.

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	6 de marzo de 2015	Creación Guía de Solicitud de Encargos para Empleos de Carrera
2	Febrero de 2019	Actualización de Guía de Encargo de Empleos de Carrera Administrativa
3	Julio de 2019	- Se modifica la introducción de la Guía de Encargo de Empleos de Carrera Administrativa, por cambio normativo Ley 1960 de 27 de julio de 2019. - Se incluye la Ley 1960 de 2019 en el listado de normatividad del numeral 4. Referencias Normativas. En varios numerales de la guía se incluye el siguiente texto "modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019".
4	Agosto de 2019	Se incluye Circular No. 20191000000117 Se adiciona información en los numerales 6.2 – 7.2 - 7.4 – 8 – 9
5	Octubre de 2020	- INTRODUCCIÓN: Actualización de normas vigentes. - ALCANCE DE LA GUÍA: Inclusión de información referente a la historia laboral. - DEFINICIÓN Y SIGLAS: Adición de información. - REFERENCIAS NORMATIVAS: Actualización de normas vigentes. - REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL EMPLEO: Se adiciono y actualizo información en los numerales 6.0 - 6.2 – 6.3 – 6.4 – 6.5 – 6.6 – 6.6.1.

 La equidad es de todos Prosperidad Social		MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: M-TH-5 Versión: 8
		• ETAPAS DEL PROCESO: Se adiciono y actualizo información en los numerales 7.2 – 7.3 – 7.4 - 7.4.1 – 7.4.2. – 7.5. • DISPOSICIONES SOBRE LA ESCOGENCIA DEL EMPLEO: Se adiciono este numeral. • EXPEDICIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ENCARGO Y RECLAMACIONES: Se adiciono y actualizo información en los numerales 9.0 y 9.1. • TRANSICIÓN: Se adiciono este numeral. Se ajusta la guía de encargo, para una mejora continua del proceso de encargos y por solicitud de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 8840 de 2020, por medio de la cual se resuelve una reclamación laboral administrativa y mejora continua.	
6	Noviembre de 2021	• POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Se adicionó el numeral 6. • APLICACIÓN DE PRUEBAS DE APTITUDES Y HABILIDADES: Cambia el numeral al 8.7.1, se actualizó la información y se adicionaron los numerales 8.7.1.1 y 8.7.1.1.2. • MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE FORMA ANTICIPADA: Se adicionó el numeral 7.2.1. • ETAPAS DEL PROCESO: Cambia al numeral 9, se actualizó la información de los numerales 9.3 – 9.4 – 9.5 – 9.5.1 - 9.5.2 • PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES: Se adicionó el numeral 9.7. • EXPEDICIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ENCARGO Y RECLAMACIONES: Cambia al numeral 11, se actualizó la información y se adicionó el numeral 11.1. • Se suprimió el numeral 10 relacionado con el régimen de transición. • Se pasa de guía a manual de acuerdo con los nuevos lineamientos definidos en el MANUAL DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN M-DE-4 v5	
7	Diciembre de 2021	• Se actualiza la versión del documento, por solicitud de ajuste en la numeración del 8.7.1.1.2 cambia por 8.7.1.2, en el último párrafo antes del numeral 10 se ajusta el numeral relacionado con el texto 7.5 cambia al numeral 9.6. • Se ajusta tabla de contenido	
8	Junio de 2022	• Se actualiza el Manual M-TH-5 versión 7 a Manual M-TH 5 versión 8 • Se suprime el formato de manifestación de interés • Se crea instructivo para el aplicativo de manifestación de interés.	

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombres: Juan Pablo Saldarriaga Plaza Jesús Reither Córdoba Sánchez Cargo: Contratistas	Nombre: Jorge Alexander Duarte Bocigas Cargo: Coordinador - GIT Administración del Talento Humano Nombre: Lina Marcela Díaz Pérez Cargo: Contratista.	Nombre: Edward Kenneth Fuentes Pérez Cargo: Subdirector de Talento Humano GIT Planeación y Seguimiento de Servicios de Apoyo de la Secretaría General

 La equidad es de todos Prosperidad Social	ANEXO 1. MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: M-TH-5 Versión: 8
--	--	--

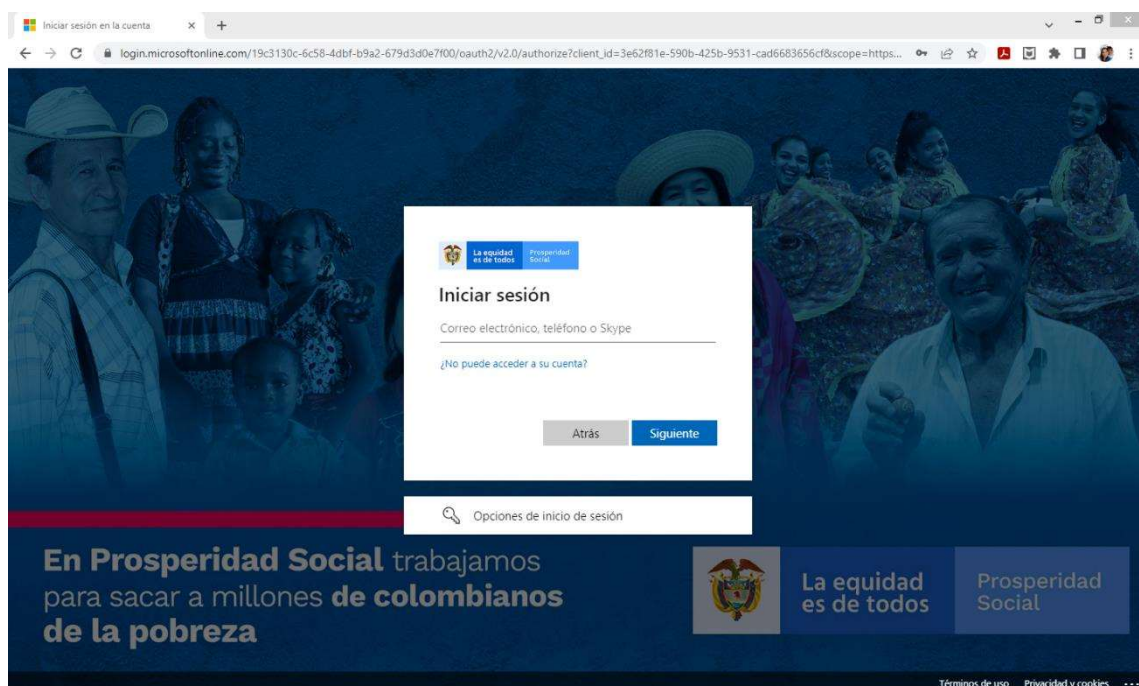
ANEXO 1. APLICACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS.

La aplicación de “Encargos Talento Humano” es una herramienta que ayudara a consolidar la información de algunas etapas del proceso de encargos de la entidad.

Entre las principales funciones de la aplicación se puede encontrar la opción de Manifestar interés a los ID que se vayan ofertando; para esto es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

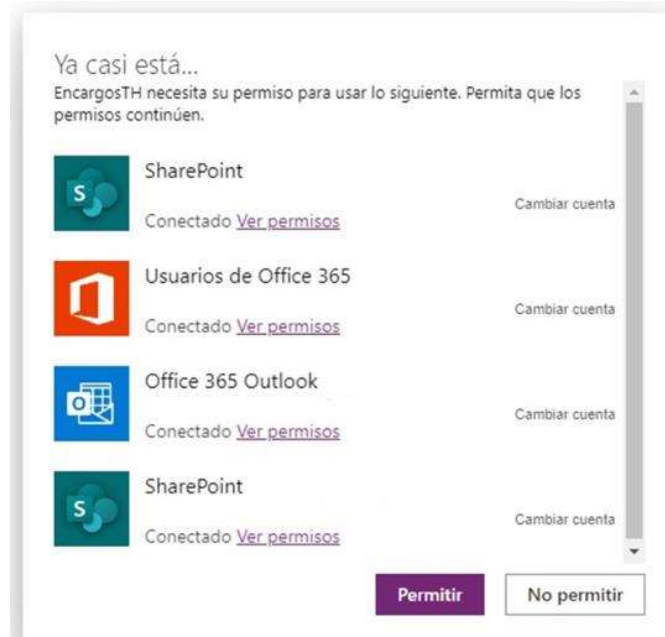
¿Como manifestar interés?

1. Identifica en la Intranet micrositió ENCARGOS el empleo de tu interés.
2. Una vez identificado el ID de su interés, Ingresar a la aplicación de encargos desde el siguiente link:
<https://apps.powerapps.com/play/baaaf075-87dc-4d76-b7da-180ec7069d62?tenantId=19c3130c-6c58-4dbf-b9a2-679d3d0e7f00>
3. A continuación, Pedirá registrarse con la cuenta institucional.

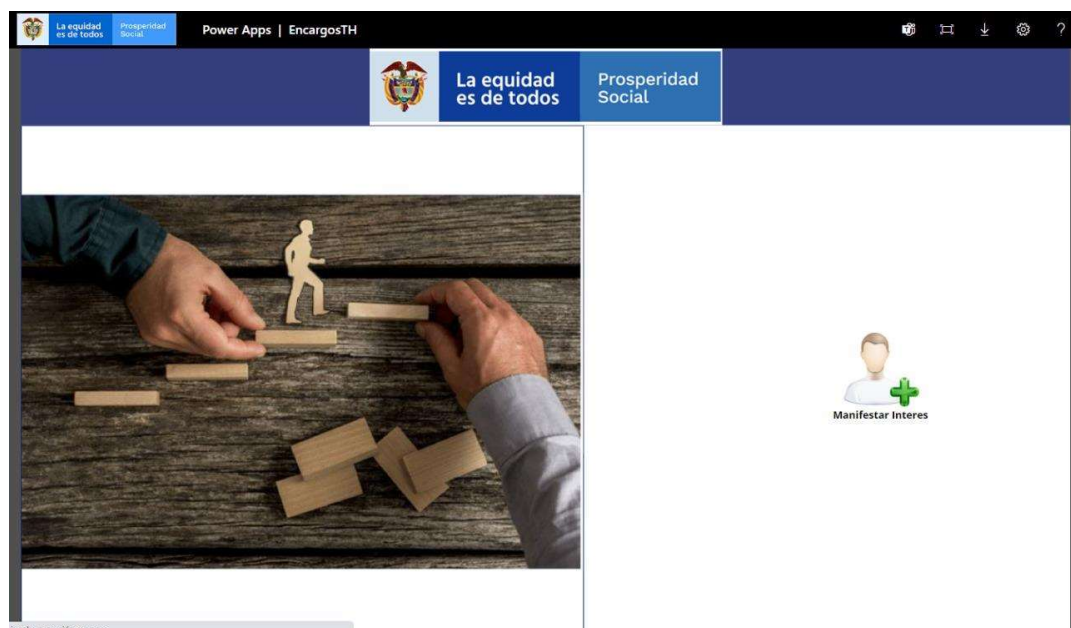


4. Al ingresar el sistema, pedirá permisos en aplicaciones necesarias para el aplicativo, dar click en la opción de “Permitir”

 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 8



- Al ingresar, al aplicativo mostrará la siguiente ventana, dar click en la opción "manifestar Interés que se encuentra en la parte derecha"



 La equidad es de todos Prosperidad Social	MANUAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: M-TH-5
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 8

6. Una vez identificado el ID ofertado al cual quiere manifestar interés, dar click en la parte izquierda en el icono que se muestra a continuación.



7. En la parte derecha de la pantalla se puede visualizar el listado de los encargos a los cuales ha manifestado interés, con los siguientes datos: Identificación del empleo (#ID), número de proceso y la fecha en que te postulaste.

ACTUALMENTE POSTULADO		
# ID	# Proceso	Fecha Postulación
2	2	08/06/2022
1036	17	08/06/2022
371	17	08/06/2022
581	2	09/06/2022

8. Una vez realizado el registro, el sistema envía al correo institucional del interesado la confirmación de registro de inscripción. (solo permite una manifestación por ID)

