




MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 2 de 18

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS	3
4.	ASPECTOS GENERALES Y ACTIVIDADES PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS	4
5.	DESARROLLO INTERNO DE ENCARGO	8
5.1	Apertura del proceso de encargo	8
5.2	Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos dentro del proceso de encargo: 8	
5.3	Desempeñar el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.	8
5.4	Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.	8
5.5	No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.	9
5.6	Cumplir con el perfil (requisitos de formación académica y experiencia) exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales Vigente.	9
6.	Solicitudes y Observaciones	10
6.1	Publicación de la modificación al estudio de verificación	11
7.	Acto Administrativo de encargo o de nombramiento provisional	11
8.	Comunicación encargos	12
9.	ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA DENTRO DEL PROCESO DE ENCARGO	12
10.	CRITERIOS DE DESEMPATE	13
10.1	Mayor experiencia relacionada o laboral (de acuerdo con lo solicitado en el manual de funciones) adicional al requisito	14
10.2	Educación Formal adicional y relacionada al requisito mínimo del empleo .	14
10.3	Quien hubiere sufragado en la elección inmediatamente anterior	15
10.4	Servidor más antiguo	15
10.5	Sorteo	15
11.	CAUSALES DE PÉRDIDA DEL ENCARGO	16
12.	INFORMACIÓN Y SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENCARGOS	16

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 3 de 18

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos desarrollados por parte de la Oficina de Talento Humano de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en el proceso de verificación de requisitos para proveer las vacantes temporales y/o definitivas generadas en empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones normativas y los lineamientos vigentes establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. ALCANCE

Este documento va dirigido a todos los empleados públicos con derechos de carrera administrativa de la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para garantizar el derecho preferente al encargo para la provisión de vacantes temporales y/o definitivas.

3. REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS

Constitución Política de Colombia, Artículo 125:

"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Los servidores, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.


El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes (...)"

Ley 190 de 1995, *"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".* Artículo 5º: *"En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción(...)"*.

Ley 909 de 2004: *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*.

Decreto 785 de 2005: *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*

Decreto 1083 de 2015. *"Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la*

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 4 de 18

carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”

Decreto 648 de 2017. *“Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*

Ley 1960 de 2019: *“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”*


4. ASPECTOS GENERALES Y ACTIVIDADES PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS

El derecho preferencial nace a la vida jurídica cuando encontrándose un empleo en vacancia temporal o definitiva, la Administración decide proveerlo de manera transitoria, siendo en consecuencia potestativo y de la autonomía de la Administración, la decisión de hacerlo antes que se realice el concurso de méritos en el caso de la vacante definitiva, o de que el titular del empleo regrese a desempeñarlo, en el evento de las vacantes transitorias.

Una vez la Entidad determina la necesidad de proveer el empleo transitoriamente, se configura en cabeza de los servidores de carrera administrativa el derecho preferencial a ser encargados, siempre y cuando cumplan con los requisitos determinados por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, debiendo en consecuencia la Entidad, proceder a verificar en su planta y determinar los servidores en los cuales recae la prerrogativa, sin que sea necesaria la postulación.

Acorde con lo anteriormente expuesto, en atención a lo previsto en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, los empleados de carrera tienen derecho preferente a ser encargados en las vacantes temporales o definitivas que se presenten en la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, si acreditan el cumplimiento de 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 es sobresaliente.

Mediante Circular No.003 del 11 de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC - informa los efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Honorable Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto No. 4968 de 2007, norma que reglamentaba aspectos relacionados con la competencia de la CNSC para autorizar encargos o nombramientos provisionales; en la Circular 003, la Comisión Nacional del Servicio Civil advierte que si bien las entidades tienen la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, a través del encargo y excepcionalmente a través del nombramiento en provisionalidad, deben en todo caso salvaguardar el derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares, al tenor de lo señalado en los artículos 1° de la Ley 1960 de 2019, 25 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, con el fin de proveer las vacantes.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 5 de 18

El presente documento, determina los lineamientos propios de la Entidad, al tenor de lo señalado en los artículos 1º de la Ley 1960 de 2019, 25 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015; garantizando la publicidad del proceso, su transparencia, eficiencia y eficacia, así como precaviendo el debido proceso en desarrollo de la provisión transitoria del empleo mediante encargo y nombramiento provisional, enunciando: aspectos generales, requisitos para la designación en encargo, etapas del proceso que se llevará a cabo en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para garantizar la efectividad del derecho preferencial de encargo de los empleados de carrera administrativa y criterios de desempate entre otros.

El encargo está catalogado como un derecho de los empleados de carrera. Los servidores públicos que ostenten tal derecho y que reúnan los requisitos y condiciones fijados en la ley, serán designados en igualdad de condiciones para suplir las vacancias que se presenten en los empleos de carrera, de igual o superior nivel jerárquico. Por ello, el encargo constituye un mecanismo para incentivar a los empleados de carrera eficientes.

4.1 Como reglas del encargo se tiene que:

1. El encargo en empleos de carrera administrativa sólo es predicable respecto de servidores públicos titulares de derechos de carrera. Este derecho en ningún caso se extiende a servidores públicos nombrados en provisionalidad, libre nombramiento o remoción o en empleos de otra naturaleza.
2. El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente, cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, no sea posible proveerlos por dichos medios. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:
 - 2.1 Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
 - 2.2 Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 - 2.3 Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 - 2.4 Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 6 de 18

ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

2.5 EMPLEOS EQUIVALENTES. Parágrafo 1 del artículo del ARTÍCULO 2.2.5.3.2. del 1083 del 2015.

PARÁGRAFO 1. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.


CRITERIO UNIFICADO CNSC. “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2020”.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 2. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.


PARÁGRAFO 3. Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 7 de 18

las condiciones señaladas en el párrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo.

PARÁGRAFO 4. La administración antes de ofertar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá identificar los empleos que están ocupados por personas en condición de pre pensionados para dar aplicación a lo señalado en el párrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019."

3. En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo.
4. El encargo constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera administrativa que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 y una posibilidad discrecional que, a falta de aquellos, se podrá agotar respecto de los servidores públicos con derechos de carrera que, sin tener evaluación del desempeño sobresaliente, cumplan con los demás requisitos exigidos en la norma.
5. Solo en caso de que no exista titular del empleo de carrera administrativa inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la provisión respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el empleo.
De no existir servidor de carrera administrativa que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba en el nivel sobresaliente.
6. Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.
7. Solo una vez realizado el estudio de requisitos del empleo vacante y agotado el procedimiento, sin que se haya provisto transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
8. El encargo de servidores públicos con derechos de carrera administrativa en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador que no se desarrollará en este documento.
9. El procedimiento establecido para encargos en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga no es un concurso, por lo tanto, el servidor público NO DEBE

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 8 de 18

POSTULARSE para ser encargado, sino que se trata de un procedimiento de Provisión de empleos en el que se analizan las historias laborales de los servidores públicos determinando quién tiene el derecho preferente y cumple con los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

5. DESARROLLO INTERNO DE ENCARGO

5.1 Apertura del proceso de encargo

Una vez se presente la vacante temporal o definitiva en un empleo de carrera administrativa dentro de la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y exista la necesidad de proveer la misma, la Oficina Asesora de Talento Humano procederá a revisar las historias laborales de los funcionarios siguiendo las reglas establecidas en el numeral 4.1 del presente manual.

5.2 Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos dentro del proceso de encargo:

Considerando los principios de eficiencia y celeridad como rectores de la función pública, la Oficina Asesora de Talento Humano desarrollará la verificación de los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, en el siguiente orden:

5.3 Desempeñar el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.


Esta condición se analizará con la respectiva inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa de la CNSC o con la información que reposa en la historia laboral, por tanto, para el encargo se tendrá en cuenta el cargo del cual es titular el aspirante al encargo.

Sólo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el empleo.

Los empleados públicos de carrera administrativa que se encuentren encargados en otro empleo serán tenidos en cuenta en el estudio, atendiendo para ello la posición jerárquica que ocupan en los cargos de los cuales son titulares con derechos de carrera administrativa y no del empleo que ejercen transitoriamente mediante la figura del encargo.

5.4 Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

Con la identificación de los empleados de carrera administrativa que son titulares de los empleos inmediatamente inferiores, se revisa quiénes de ellos cuentan con evaluación

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 9 de 18

definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente del periodo anterior a la fecha de provisión.

En ausencia de servidor con evaluación en el nivel sobresaliente, el derecho se predicará del servidor del mismo nivel que cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria.

De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba en el nivel sobresaliente.

5.5 No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

Corresponde a sanciones disciplinarias ejecutoriadas, impuestas en aplicación del Código General Disciplinario dentro del año inmediatamente anterior a la realización del estudio para la designación del empleado bajo la figura del encargo.

Las sanciones disciplinarias impuestas durante el ejercicio del encargo no configuran causal para darlo por terminado, salvo que la misma implique destitución o suspensión en el desempeño de empleos públicos.


5.6 Cumplir con el perfil (requisitos de formación académica y experiencia) exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales Vigente.

El cumplimiento de requisitos mínimos de estudios y experiencia se verificará con base en la información que se encuentra en la hoja de vida del SIGEP y en la historia laboral del expediente de los empleados de carrera administrativa que reposa en la Oficina de Talento Humano de la Entidad.

Para tal propósito es responsabilidad de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa, mantener actualizada su hoja de vida física y del SIGEP con los documentos que acrediten estudios de educación formal y experiencia laboral y profesional, con el fin de ser analizados y evaluados para determinar el derecho preferente en la provisión de las vacantes.

Para poder tener en cuenta una certificación, se verifica que la misma cumpla con lo establecido en la norma vigente, es decir que indique el nombre del cargo, la relación de funciones desempeñadas, el nombre de la empresa y las fechas claras de inicio y fin de la actividad, debidamente suscrita. Asimismo, cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición, las

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 10 de 18

profesiones que cuenten con una reglamentación especial que establezcan condiciones para computar este tipo de experiencia a partir de la expedición de la matrícula o tarjeta profesional.

Con las certificaciones que cumplan las condiciones señaladas, se verifican todas y cada una de las funciones acreditadas, las cuales serán contrastadas y valoradas frente al propósito principal y funciones del empleo a proveer.

Nota: El estudio de verificación estará organizado en estricto orden de prelación en razón al empleo del cual sea titular el servidor de carrera administrativa.

Para todos los efectos, el estudio de verificación contendrá la siguiente información:

- Nombre del servidor público de carrera administrativa
- Empleo de carrera administrativa del cual es titular
- Calificación de evaluación de desempeño laboral
- Cumplimiento de los requisitos mínimos.

En caso de presentarse empate se tendrá que incluir:

- Experiencia relacionada o laboral, según el requisito contemplando en el manual de funciones y competencia laborales MFCL de la vacante a proveer.
- Formación académica relacionada
- Demás documentos que se soliciten en los criterios de desempates establecidos en el presente manual.


6. Solicitudes y Observaciones

Los servidores públicos de carrera administrativa que se consideren afectados por el contenido del estudio de verificación de requisitos tendrán un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la publicación de este para presentar la respectiva solicitud de inclusión de documentos y/u observaciones del mismo.

Es de aclarar, que solo se recibirán las solicitudes presentadas a nombre propio, no serán atendidas las solicitudes en las que se solicite la exclusión o inclusión de otro servidor distinto al interesado.

Las solicitudes en el estudio de verificación de requisitos deberán enviarse a la cuenta de correo electrónico institucional talentohumano@transitobucaramanga.gov.co y esta deberá contener:

- Objeto de la solicitud.
- Identificación y justificación de la solicitud.
- Soportes de anexos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 11 de 18

6.1 Publicación de la modificación al estudio de verificación

De presentarse solicitudes y/u observaciones a la publicación del estudio de verificación de requisitos y éstas sean resueltas a favor del interesado, se procederá a publicar una modificación al estudio de verificación de requisitos incluyendo a los servidores que se les haya indicado su inclusión o adición de documentos, y una vez publicada la modificación el servidor público de carrera administrativa que se encuentre como preferente a encargo en la modificación tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la publicación de la modificación para aceptar el encargo.

Frente a la publicación de la modificación del estudio de verificación de requisitos no serán procedentes nuevas solicitudes, por no haberse presentado contra el estudio inicialmente publicado.

En el evento en que ninguno de los servidores de carrera administrativa postulados en el estudio de verificación cumpla con los requisitos para ser encargado, el nominador podrá proveer el empleo vacante mediante nombramiento en provisionalidad.


7. Acto Administrativo de encargo o de nombramiento provisional

7.1 A partir del vencimiento del término establecido del aviso en que se comunique el estudio de los requisitos, el nominador en uso de sus facultades podrá adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria por encargo o nombramiento en provisionalidad, teniendo en cuenta que este último sólo será procedente si el estudio determina que no existe un servidor público con derechos de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargado.

Se aclara que previamente a la expedición del acto administrativo de encargo, la Oficina Asesora de Talento Humano nuevamente verificará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos para acceder al encargo correspondiente.

El acto administrativo de encargo o nombramiento provisional se publicará por el término de diez (10) días hábiles en la página web de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Contra el acto administrativo de encargo o nombramiento provisional, podrá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su publicación en la página web de la Entidad, reclamación escrita en primera instancia ante la Comisión de Personal.

7.2 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. La misma será concedida mediante comunicación escrita por la Comisión de Personal de la Entidad, previa verificación de

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 12 de 18

cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005, decisión que se comunicará a las partes interesadas.

7.3 La reclamación, la comunicación escrita que la admite y el expediente respectivo debidamente foliado serán remitidos a la CNSC, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su admisión para que se estudie la reclamación en segunda instancia.

7.4 Las reclamaciones laborales se tramitan en efecto suspensivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011, en consonancia con lo establecido en el Acuerdo N°370 del 22 de diciembre de 2020 expedido por la CNSC.

8. Comunicación encargos

Vencido el término de observaciones sin que se hubieran recibido solicitudes dentro del plazo legal establecido, o habiéndose presentado observaciones y estas hayan sido resueltas en las instancias correspondientes resolviendo la indemnidad de la decisión inicialmente publicada, la Oficina Asesora de Talento Humano procederá a comunicar el encargo al servidor público con derechos de carrera administrativa, quien posterior a la comunicación del acto administrativo que concede el encargo, podrá aceptarlo y tomará posesión dentro de los términos de Ley.

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

1. 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.
2. 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 que actualmente ocupa, ni en una vacante que implique desmejoramiento producto de disminución salarial.
3. No obstante, podrá acceder al encargo previa verificación y cumplimiento de lo establecido en la norma y en el presente documento un servidor público con derechos de carrera para un cargo de nivel superior con una remuneración inferior a la que devenga, siempre que se le mantenga la asignación del cargo del cual es titular, caso en el cual no podrá proveerse este.
4. Para los empleados(as) que se encuentren encargados en empleos de carrera diferentes a aquel sobre el cual ostentan derechos de carrera, solo podrán

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 13 de 18

participar en nuevos procesos de encargo si a la fecha de la convocatoria cuentan con calificación definitiva anual del desempeño en el empleo en el que se encuentren encargados.

Sin embargo, sí es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a que esté desempeñando actualmente otro en encargo, pero para ello se ha de entender como referente que, el empleo inmediatamente inferior, al 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.

5. En caso de presentarse vacancia en el empleo Auxiliar Administrativo Grado 02, no se abrirá proceso de encargo, teniendo en cuenta que no hay empleo inmediatamente inferior a éste y se procederá a surtir el proceso previsto para estos casos la Administración decide proveer la vacante mediante un nombramiento provisional.
6. En caso de que se emita resolución de encargo, el nominador, atendiendo las necesidades del servicio, podrá disponer que el empleado encargado asume en forma total o parcial las funciones del empleo vacante y, además, que aquél sea desvinculo de las funciones propias del empleo que venía ejerciendo.
7. Cuando exista pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos previstos en el citado artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 y que se encuentren en el mismo nivel jerárquico, se aplicarán los criterios de desempate determinados en este documento.
8. El encargo puede darse por terminado antes de la fecha prevista, teniendo en cuenta las causales establecidas en la Ley.
9. Para el caso de las personas con restricciones y/o recomendaciones de tipo médico se solicitará concepto al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el que se especifique si a la fecha siguen vigentes las restricciones y/o recomendaciones, hecho que le impedirá al empleado(a) participar en los procesos de encargo por derecho preferente.

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

Adicionalmente y ante la pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por el precitado en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 y en caso de que se presente empate en la verificación de requisitos mínimos, se aplicarán, en el orden señalado, los siguientes + de desempate:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 14 de 18

10.1 Mayor experiencia relacionada o laboral (de acuerdo con lo solicitado en el manual de funciones) adicional al requisito

Con respecto a los puntajes que serán asignados al empleado por cada año de experiencia relacionada o laboral (de acuerdo con lo solicitado en el manual de funciones) adicional a la experiencia solicitada, se tendrán en cuenta los siguientes: (Tabla 1)

Tabla 1. Puntaje Valoración Experiencia Adicional

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	40 puntos

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


10.2 Educación Formal adicional y relacionada 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 Oficina Asesora de Talento Humano y el literal anterior, se les asignará un puntaje por la Educación Formal adicional y relacionado al requisito exigido en el cargo (requisito o alternativa con el que aplica al encargo), de acuerdo con los puntajes establecidos en la siguiente tabla: (Tabla 2)

Tabla 2. Puntaje Educación Formal adicional y relacionada

Nivel Educativo	Puntaje
Técnico	15 puntos
Técnico Profesional	15 puntos
Tecnólogo o Especialización Técnica	20 puntos
Profesional o Especialización Tecnológica	25 puntos
Especialización	30 puntos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 15 de 18
Maestría		35 puntos
Doctorado		40 puntos

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

Para el análisis de este criterio, se tendrá en cuenta la información registrada en el aplicativo SIGEP e Historia Laboral que reposa en la Oficina Asesora de Talento Humano.

Es importante aclarar que la educación tenida en cuenta para la asignación de puntaje debe ser relacionada con las funciones a desempeñar en el empleo objeto de encargo.

Nota: La educación formal adicional relacionada, será analizada de acuerdo a los núcleos básicos del conocimiento NBC y las disciplinas académicas contenidas en el manual específico de funciones y competencia laborales MEFCL de la entidad y los conocimientos básicos y esenciales.

10.3 Quien hubiere sufragado en la elección inmediatamente anterior

Para lo cual deberá aportar el certificado de la última votación (LEY 403 DE 1997). Deberá allegar el documento a su hoja de vida o cargarlo al sigep.

10.4 Servidor más antiguo


El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad. Lo anterior de acuerdo con la tabla del numeral N° 1.

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	40 puntos

Para el caso de antigüedad el puntaje será acumulativo con tope máximo de 40 puntos

10.5 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 director(a) General, Secretario(a) General, Asesor(a) de Talento Humano, un representante de los empleados por parte de la Comisión de Personal y el Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión o su delegado. Como evidencia del sorteo realizado, se dejará constancia en un acta que deberá ser

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 16 de 18

firmada por los participantes de la sesión realizada.

11. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL ENCARGO

La decisión de dar continuidad o terminar los encargos corresponde a una facultad del resorte exclusivo del nominador, que debe ser ejercida con sujeción a las normas que rigen la materia.

El encargo puede terminar, entre otras, por las siguientes causas:


1. Por renuncia al encargo.
2. Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria.
3. Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al Art. 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 (Por ejemplo, por obtener el encargo calificación satisfactoria o destacada y no sobresaliente, en el ejercicio del empleo para el cual fue encargado y existir un servidor con derecho a encargo).
4. Por la pérdida de los derechos de carrera.
5. Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo.
6. Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
7. Por determinarse precedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 (artículo 7º del Decreto 1227 de 2005, modificado por el artículo 1º del Decreto 1894 de 2012).
8. Por las demás causales previstas en la normatividad vigente.

El hecho que se haya surtido proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo; en este caso, se procederá a expedir acto administrativo modificando el encargo sujeto a la vacancia definitiva.


Cuando un servidor público con derechos de carrera administrativa se encuentre desempeñando mediante encargo otro empleo que se encuentre en vacancia definitiva o temporal, distinto a aquel sobre el cual ostenta derechos de carrera administrativa, y este sea provisto de manera definitiva o se termine la situación administrativa de su titular, deberá regresar al empleo del cual es titular, para el caso de los servidores vinculados mediante nombramiento en provisionalidad se producirá la terminación de su vinculación.

12. INFORMACIÓN Y SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENCARGOS

Para recibir información relacionada con el desarrollo de la provisión de empleos mediante encargo puede hacer llegar su solicitud al siguiente correo electrónico: talentohumano@tranistobucaramanga.gov.co

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 17 de 18

Los procesos en curso se pueden consultar en la página Web de la Entidad en la ruta:
 Transparencia » Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad
 » Gestión del Talento Humano.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código MA-GADM-004
		Serie:
	MANUAL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS Y ENCARGOS	Versión 02
		Página 18 de 18

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
JULY ANDREA HERNANDEZ VESGA Asesora de Talento Humano	SONIA BIBIANA ROJAS JIMENEZ Asesora de Calidad	CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA Director General

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	05/05/2022	05/05/2022	Emisión Inicial.
02	Febrero 15 de 2024	Febrero 15 de 2024	Actualización normativa y aplicación Res No.327-2023 DTB