 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: TH-PR-019
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

1. PROCESO

Gestión del Talento Humano

2. SUB PROCESO

N/A

3. OBJETIVO


Establecer los lineamientos para realizar la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa con vacancia definitiva o temporal, mediante la modalidad de encargo de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, garantizando el derecho preferencial del cual son titulares en la Unidad de Servicios penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

4. ALCANCE


Aplica para las vacantes temporales y definitivas de la planta global de personal de acuerdo a la normatividad vigente. Inicia con las etapas de verificación de las vacantes disponibles y de los respectivos requisitos establecidos, finaliza con la expedición de los actos administrativos de encargo, la posesión y la actualización de las novedades en los sistemas de información y base de datos del Grupo Administración de Personal.

5. DEFINICIONES

- **ACTA DE POSESIÓN:** es un acto administrativo mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal.
- **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 el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- **EMPLEO PÚBLICO:** el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- **ENCARGO:** designación temporal de un servidor de carrera administrativa o de libre nombramiento para asumir total o parcialmente, las funciones de un cargo vacante por falta temporal o definitiva de su titular.
- **INDUCCIÓN:** es un proceso de integración a la cultura organizacional del servidor público, entendido como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de redundar en productividad y satisfacción de los nuevos servidores.
- **NOMBRAMIENTO:** acto administrativo mediante el cual se designa al personal para vinculación con el Estado.

	ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: TH-PR-019
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- **PROVISIONALIDAD:** el nombramiento provisional constituye una de las modalidades de provisión transitoria y excepcional de empleos de carrera y su finalidad es la de garantizar la eficiencia en la función administrativa y propender por alcanzar los fines esenciales del Estado, que son propósitos constitucionalmente previstos. Esta modalidad de provisión procede para suplir vacancias definitivas o temporales de empleos de carrera y su duración depende del tipo de vacancia del empleo que se va a proveer: hasta seis (6) meses en los casos de vacancias definitivas y, en casos de vacancias transitorias, por la duración de la situación administrativa en que se halle el titular del empleo. Debe observarse, además, que el nombramiento provisional refleja la condición precaria del vínculo laboral con la Administración, distingue a una de las categorías de los empleados del Estado y solo procede cuando en la planta de personal no haya empleado de carrera que reúna los requisitos para ser encargado en el empleo de carrera que está vacante.
- **PLAN ANUAL DE VACANTES:** el Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado, con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. El Plan de Vacantes es, además, una herramienta necesaria para que el Gobierno Nacional cuente con la oferta real de empleos para de esa manera poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de selección y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican.¹
- **POSTULAR:** actividad realizada por el funcionario para ser tenido en cuenta en el proceso de provisión de la vacante ofertada.
- **REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA:** entiéndase como Registro Público de Carrera Administrativa la anotación formal, histórica y consecutiva, de aquellos datos relacionados con los servidores públicos que han adquirido derechos de carrera de los sistemas administrados por la CNSC. Hacen parte del Registro Público de Carrera Administrativa:
 - Las inscripciones vigentes, las cuales son actualizadas cuando hay lugar a ello,
 - Las no vigentes, por retiro de los empleados de carrera y
 - Las anotaciones contenidas en el artículo 45 del Decreto 1227 de 2005.
- **VACANTE DEFINITIVA:** para efectos de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente: por renuncia regularmente aceptada, por declaratoria de insubsistencia; por destitución; por revocatoria del nombramiento; por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña; por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez; por traslado o ascenso; por declaratoria de nulidad del nombramiento; por mandato de la ley; por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, y por muerte del empleado.
- **VACANTE TEMPORAL:** para efectos de su provisión se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra: En vacaciones; licencia; comisión, salvo en la de servicio; Prestando servicio militar; cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y en los casos de suspensión en el ejercicio del cargo. Para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, no se requiere de autorización de la CNSC, como tampoco si el cargo a proveer se encuentra convocado a concurso por parte de la CNSC.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: TH-PR-019
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

6. DISPOSICIONES GENERALES

El encargo en empleos de carrera administrativa solo es aplicable a servidores públicos titulares de derechos de carrera. El derecho preferencial de encargo en ningún caso se extiende a servidores nombrados en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.

El ingreso y ascenso al empleo público de carrera están determinados por el mérito y la demostración de las calidades de los aspirantes.


Dentro de los mecanismos de provisión de los empleos de carrera administrativa, está la Provisión Definitiva y la Provisión Transitoria. Respecto a la primera, de acuerdo con en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado por el Artículo 1 del Decreto 1894 de 2012, se establece que el orden de prioridad en que operaran los mecanismos de provisión definitiva, es:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
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.
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.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente para el cargo y para la entidad respectiva.

La competencia para la provisión definitiva de empleos públicos de carrera administrativa lo adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC-, a través de universidades acreditadas para tal fin y de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la ley 909 de 2004. Así mismo para provisión transitoria se aplica el procedimiento señalado en el artículo 3 del Decreto 1227 de 2005.

La provisión de las vacancias definitivas para los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo de acuerdo en lo establecido en el Decreto 1083 del 2015, capítulo 3 Artículo 2.2.5.3.1. o en ascenso mediante el sistema de mérito de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005.

De manera expresa se indica que para los tipos de vinculación, libre nombramiento y remoción, encargo y provisionalidad **no genera derechos de carrera** que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, la cual en cumplimiento de los mandatos constitucionales, particularmente en lo dispuesto en el Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, debe ser producto de un concurso público en el que se acrediten, además de los requisitos y condiciones del empleo, las calidades y la demostración del mérito, pilares fundamentales de los sistemas de carrera del país.

	ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: TH-PR-019
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

Nota: En cumplimiento acuerdo colectivo único y definitivo suscrito entre la USPEC y las organizaciones sindicales, SINTRAPEC-SPC, SINALPEC, SINTRAUSPEC y SINSISPECAR.18/05/18. Y en especial del **Artículo 12 Revisión de cargos**. *“Una vez surtido el proceso de encargo aplicando el derecho preferencial de los empleos de carrera administrativa y si persistieran algunas vacantes, la USPEC implementará un procedimiento, el cual se socializará a las organizaciones sindicales, que permita realizar la selección de manera objetiva, en igualdad de condiciones entre los empleados públicos provisionales de la entidad que soliciten participar y cumplan con los requisitos previstos en la Ley, **en todo caso prevalecerá la facultad nominadora de la administración.**”*

El presente acuerdo no impide la posibilidad de que personas, que no cuenten con la calidad de empleados públicos de la USPEC, puedan ser nombrados provisionalmente, ni impide que la administración defina las vacantes en las cuales se aplicara el resultado del procedimiento, lo acordado en este punto tampoco implica el desconocimiento del párrafo 1 del artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1072 de 2015”.

	ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: TH-PR-019
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021


7. DIAGRAMA DE FLUJO

I. ENCARGO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Revisar y determinar los cargos que se encuentran en provisionalidad, vacancia temporal o definitiva o libre nombramiento y/o encargo.	Grupo Administración del Personal	Cuadro Planta de Personal TH-FO-058
2		Elaborar el plan anual de vacantes el cual será remitido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.	Grupo Administración del Personal	Plan Anual de Vacantes
3		Revisar el plan anual de vacantes para su aprobación. Punto de Control C1: revisar y priorizar las vacantes que serán provistas en la vigencia conforme a las necesidades del servicio y al presupuesto aprobado.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan Anual de Vacantes
4		Verificar y clasificar las hojas de vida de los funcionarios de carrera con el fin de seleccionar los posibles candidatos que cumplan con los requisitos de nivel de estudio, experiencia, habilidades y competencias de acuerdo al Manual de Funciones, de igual forma se verifican los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales. Punto de Control C2: verificar los documentos aportados por el aspirante y el cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo.	Grupo Administración del Personal	Documentos Hoja de Vida Evaluación de Hoja de Vida TH-FO-003 Certificación Cumplimiento Requisitos Hoja de Vida TH-FO-048
5		Analizar los resultados (con la información obtenida en la entrevistas y pruebas a los aspirantes) seleccionando los candidatos para ocupar la vacante y publicar los resultados parciales.	Grupo Administración del Personal	Resultados Parciales
6		Elaborar el acto administrativo del cargo a ocupar y remitirlo a la coordinación de personal para su revisión.	Grupo Administración del Personal	Resolución GE-FO-001
7		Verificar el acto administrativo y remitirlo con los vistos buenos de quienes lo elaboraron y aprobaron, a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad. Punto de Control C3: verificar el contenido de la resolución previo al trámite de firmas.	Coordinación Grupo Administración del Personal	Resolución GE-FO-001
8		Verificar que el acto administrativo esté conforme a la normatividad vigente y remitirlo a la coordinación de Grupo Administración del Personal con el visto bueno de control de legalidad. Punto de Control C4: verificar que el acto administrativo cumpla con la normatividad vigente.	Oficina Asesora Jurídica	Libro Radicador Resolución GE-FO-001
9		Remitir acto administrativo para visto buenos de la Dirección Administrativa y Financiera.	Coordinación Grupo Administración del Personal	Resolución GE-FO-001
10		Remitir acto administrativo para visto buenos de la Dirección Administrativa y Financiera.	Coordinación Grupo Administración del Personal	Resolución GE-FO-001

	ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: TH-PR-019
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11	1 Verificar acto administrativo	Verificar el acto administrativo y remitirlo con visto bueno al Grupo de Administración de Personal para ser radicado en la Dirección General.	Dirección Administrativa y Financiera	Resolución GE-FO-001
12	Radicar acto administrativo para firmas	Radicar acto administrativo para firmas de la Dirección General.	Grupo Administración del Personal	Libro Radicador Resolución GE-FO-001
13	Firmar y remitir acto administrativo para numeración ¿Se firma el acto administrativo? C5	Firmar y remitir acto administrativo. Punto de Control C5: verificar el cumplimiento de los requisitos de ley que se contienen en el acto administrativo.	Dirección General	Resolución GE-FO-001
14	Comunicar nombramiento	Comunicar a servidor público el nombramiento del cargo.	Grupo Administración del Personal	Memorando GD-FO-031
15	Aceptar o rechazar nombramiento ¿Acepta el nombramiento? C6	El candidato tendrá un tiempo máximo de diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación para aceptar o rechazar el nombramiento. Punto de Control C6: verificar si el aspirante acepta el nombramiento.	Aspirante a Nombramiento	Correo Electrónico Memorando GE-FO-005
16	Tomar juramento y firmar acta de posesión	Tomar juramento y firmar el acta de posesión del cargo en el cual fue nombrado, presidido por la Dirección Administrativa y Financiera	Aspirante a Nombramiento	Acta de Posesión TH-FO-049
17	Solicitar inducción en el puesto de trabajo	Solicitar al jefe inmediato la inducción del puesto de trabajo con sus respectivas funciones a desarrollar.	Grupo Administración del Personal	Correo Electrónico
18	Comunicar funciones al servidor público	Comunicar mediante memorando las funciones del nuevo cargo.	Grupo Administración del Personal	Memorando GD-FO-031
19	Archivar documentación en historia laboral FIN	Archivar en la historia laboral el acto administrativo con el que se encarga al servidor público, junto al memorando o correo electrónico con el cual se notifica la novedad y los soportes del proceso.	Grupo Administración del Personal	Libro entrega de Documentos de Historias Laborales

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: TH-PR-019
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	23/07/2021	Todos	Se crea el documento.
	04/10/2021	NA	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Sergio Francisco Aguilar Plata	Nombre: Álvaro Ávila Castellanos	Nombre: Henry Camilo Barajas García
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subdirector Administrativo	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
	Nombre: Jenny Alexandra Rojas García	
	Cargo: Coordinadora Grupo de Administración de Personal	
	Dependencia: Subdirección Administrativa	