



PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-106 VERSIÓN: 2
FORMATO	COMUNICACION OFICIAL ENVIADA	FECHA: 05/09/2023 Página: 1 de 1

CIRCULAR ACLARATORIA No. 0239

Valledupar, 17 de septiembre de 2024

PARA: FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DEL CESAR

ASUNTO: Reanudación Proceso (ENCARGO)

La secretaria de Educación Departamental a través de la oficina de Recursos Humanos, por medio del presente se permite aclarar la circular No. 0233 de fecha 12 de septiembre de 2024 mediante la cual se reanuda la convocatoria de encargo suspendida mediante circular No. 0197 de fecha 14 de agosto de 2024, acogiéndose a lo establecido en Manual en proceso y procedimiento en los siguientes términos:

Se aplicaran los criterios de desempate establecidos en Manual de Procesos y Procedimientos, Situación Administrativa Encargos, adoptado por la entidad, a través de la resolución Número 012343 del 21 de agosto de 2024 a folio 11 al 15.

Se abren las inscripciones para los cargos convocados. Los funcionarios que consideren cumplir con los requisitos pueden postularse a los cargos que crean adecuados para su perfil. Es importante destacar que aquellos funcionarios que ya se han inscrito no necesitan volver a presentar su inscripción.

Dicha solicitudes deben ser radicada a la cuenta de correo electrónico recursohumano.educacion@cesar.gov.co, entre los días 18 al 20 de septiembre del 2024, los demás términos se aplicaran según lo establecido en el manual de proceso y procedimientos, el cual se adjunta con la presente.

Los cargos ofertados son los siguientes:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitarios
CODIGO	219
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área de recursos humanos de la Secretaria de Educación del departamento del Cesar, en todo lo relacionado con horas extras, zonas de difícil acceso y otras novedades del personal docente, directivo docente y administrativos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
RECURSOS HUMANOS – HORAS EXTRAS, ZONA DIFICIL ACCESO	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines, psicología, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-106 VERSIÓN: 2
FORMATO	COMUNICACION OFICIAL ENVIADA	FECHA: 05/09/2023 Página: 1 de 1

I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACION DEL CARGO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO	Profesional Profesional Universitarios 219 04 01 Donde se ubique el cargo (nivel central SED) Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en los establecimientos educativos oficiales del departamento del Cesar de la Secretaria de Educación en cumplimiento de la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
RECURSOS HUMANOS – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría, y afines, psicología, Ingeniería Industrial y derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACION DEL CARGO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO	Profesional Profesional Universitarios 219 04 01 Donde se ubique el cargo (nivel central SED) Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de nómina de la Secretaria de Educación.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
NOMINA	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-106
FORMATO	COMUNICACION OFICIAL ENVIADA	VERSIÓN: 2 FECHA: 05/09/2023 Página: 1 de 1

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo (nivel central SED)
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Cobertura
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaria de Educación del Cesar en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
TECNICO OPERATIVO DE MATRICULA	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Lo anterior debido a un error en los cargos convocados, por lo tanto, la convocatoria de reanudación de proceso de encargo deberá considerarse bajo las condiciones especificadas en la presente Circular.

Atentamente,

EDISSON SAUCEDO OSPINA


Profesional Universitario

Recursos Humanos

Secretaria de Educación del Cesar

Elaboro	Edisson Saucedo Ospina- Profesional Universitario -Recursos Humanos SED
Reviso:	Jose Miguel Chacon – Profesional Especializado -Oficina Asesora de Despacho

Anexo. Manuel de procesos y procedimiento encargos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 1 de 22

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la provisión de vacancias temporales o definitivas de empleos de carrera mediante el encargo de servidores públicos de carrera administrativa de la Gobernación del Cesar, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, modificada parcialmente por la Ley 1960 de 2019, así como los lineamientos del Criterio Unificado “Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo” del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y las demás normas reguladoras.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para los servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados en vacantes temporales o definitivas, establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

3. RESPONSABLE


Secretaría de Educación Departamental – Recursos Humanos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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 funcionarios, 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 harán 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 5°: “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”.
- 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”.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 2 de 22

- Decreto Ley 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 Ley 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 Nacional 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto Nacional 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto Nacional 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”.
- Decreto Nacional 498 de 2020 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Circular No. 0117 del 29 de julio de 2019 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. “Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos”.
- Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. “Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo”.
- Cartilla Comisiones de Personal. Comisión Nacional del Servicio Civil. Bogotá D.C julio 2020.
- Acuerdo 001 del 04 de diciembre de 2023 “Por el cual se adopta el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar”.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 3 de 22

5. DEFINICIONES

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior

NBC: Núcleo Básico del Conocimiento

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

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)

Encargo: (i) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo¹; (ii) situación administrativa; (iii) forma de provisión transitoria de un empleo y (iv) derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa.¹

Escala de calificación: La calificación del desempeño anual y en periodo de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador.²

Evaluación de 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.³


Aptitud o capacidad: Atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.⁴

¹ Criterio Unificado CNSC de 13 de agosto 2019 PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO. Comisionado Ponente: Comisionado Fridole Ballén Duque.

² ACUERDO No. CNSC - 2018100006176 DE 2018 (octubre 10) artículo 10.

³ Ibidem artículo 1

⁴ Criterio Unificado CNSC de 13 de agosto 2019 PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO. Comisionado Ponente: Comisionado Fridole Ballén Duque.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 4 de 22

Habilidad: Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.⁵

Vacancia 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.

Vacancia 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 periodo de prueba en otro empleo de carrera administrativa.

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.⁶

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


- **Certificación Educación Formal:** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

⁵ Alcover de la Hera. C M. (2004). Introducción a la psicología del trabajo.

⁶ Criterio Unificado CNSC de 13 de agosto 2019 PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO. Comisionado Ponente: Comisionado Fridole Ballén Duque.


 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 5 de 22

- **Títulos y certificados en el exterior:** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

- Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.
- **Certificación Educación Informal:** La educación informal se acreditará, mediante constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte, deberá contener la intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número de horas por días; se tendrán en cuenta los diez (10) años anteriores al cierre de la etapa de inscripciones de la presente convocatoria.
- **Certificación Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano se deberán acreditar mediante certificados por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1076 de 2015, los certificados pueden ser:
 - Certificado de técnico laboral por competencia
 - Certificado de conocimientos de académicos.

Se tendrán en cuenta los diez (10) años anteriores al cierre de la etapa de inscripciones de la presente convocatoria.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 6 de 22

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

La experiencia se clasifica en profesional, relacionada y/o laboral.

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

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

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

- **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.


Así mismo, conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 7 de 22

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 entre ocho (8).

6. POLITICA DE OPERACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 y en el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y adicionado por el Decreto Nacional 815 de 2018, los siguientes son los lineamientos generales que aplican al procedimiento de encargos:


- a) El encargo en empleos de carrera solo se predica respecto de empleados titulares de derechos de carrera. En ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.
- b) El encargo en empleos de carrera administrativa en vacantes definitivas será procedente previo agotamiento del orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por los Decretos Nacionales 648 de 2017 y 498 de 2020.
- c) Solo cuando no sea posible proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
- d) El encargo de empleados de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.

Para la provisión de empleos de carrera, el encargo está previsto como un **derecho preferencial** a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la ley. Por ello, el nombramiento provisional sólo será procedente cuando no haya en la entidad un empleado de carrera con derecho preferencial al encargo.

El derecho al encargo se hará efectivo en orden descendente por niveles jerárquicos y grados de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera.

7. REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DEL ENCARGO

De conformidad 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 del Cesar, se deberá completar el estudio de verificación de requisitos comprendidos **en los siguientes pasos:**

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 8 de 22

7.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES A PROVEER:

Se identificará en la planta de personal la necesidad de provisión de vacantes definitivas o temporales a través de la figura del encargo como provisión transitoria, el cual constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos exigidos en las normas de carrera.

Las vacantes definitivas a proveer en forma transitoria serán previamente reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo lo ordenado en el parágrafo 2 del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

7.2. ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

El análisis de la planta de personal, se realiza con base en la información que reposa en los archivos de la Oficina Líder de Programa de Gestión Humana y SIGEP II, y, de la información de la evaluación del desempeño anual ordinaria que se registra en la APP-EDL administrada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La fecha de corte que se tendrá en cuenta para realizar el análisis será la que se indique en cada convocatoria y publicación del proceso de encargos.


Por lo anterior, es importante que todos los servidores de la Entidad mantengan actualizada la información de su historia laboral en el SIGEP II y, la que reposa en la Oficina de Gestión Humana, recordando que es una obligación legal y, por ende, su incumplimiento será sancionable disciplinariamente en los términos dispuestos en la Ley 1952 de 2019.

La verificación de cumplimiento de requisitos se realizará conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, que establece:

“Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es 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 satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el 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. (...).”

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 9 de 22

Adicionalmente, se tendrán en cuenta los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 denominado “*Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo*”.

7.3. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO:

Se verificará que el servidor de carrera cumpla con los requisitos de formación académica y de experiencia exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo objeto de provisión transitoria.

Esta verificación, como se indicó previamente, se realizará con base en la información que reposa en el SIGEP II y la que reposa en la Oficina de Gestión Humana

Cumplir el perfil (Estudios y Experiencia) exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para ocupar el empleo vacante.

7.4. DESEMPEÑAR EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR:


Se realizará la revisión e identificación de los servidores de carrera que sean titulares de los empleos inmediatamente inferiores a aquel que será provisto transitoriamente y que acrediten los requisitos establecidos normativamente.

Para tal efecto, la Oficina de Gestión Humana tomará en consideración el cargo base en el cual se encuentra inscrito en carrera el(la) empleado(a) y atenderá lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil en Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019, a saber:

*“(...) En tal orden, para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación ‘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 ‘Satisfactoria’, procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.*

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 que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación ‘Sobresaliente’ en la evaluación de dicho periodo de prueba o, en su defecto, una calificación ‘Satisfactoria’.

Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario 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, se ha de entender como referente que el

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 10 de 22

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” (el destacado no es del texto original).”

No se considerarán en el análisis de provisión de cada empleo, aquellos(as) servidores(as) que se encuentran encargados en un empleo de igual categoría (nivel y grado salarial).

7.5. OBTENER CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Se realizará la verificación de la calificación ordinaria y definitiva del desempeño laboral – EDL del año inmediatamente anterior del empleo del cual es titular el servidor de carrera o del que se encuentre desempeñando en encargo. Esta información es obtenida del aplicativo APP-EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Según lo dispone la CNSC en el Criterio Unificado, *“para el servidor con derechos de carrera que durante el período anual desempeñó varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo”.*

Las evaluaciones en período de prueba serán tenidas en cuenta una vez se constate que no existen servidores(as) de carrera administrativa con calificación ordinaria y definitiva del desempeño laboral – EDL del año inmediatamente anterior.


7.6. NO HABER SIDO SANCIONADO DISCIPLINARIAMENTE EN EL ÚLTIMO AÑO:

La Oficina de Gestión Humana llevará a cabo la verificación de las sanciones disciplinarias de los(as) servidores(as) de carrera administrativa, a través de la solicitud que para el efecto realice a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

No podrán participar los(as) servidores(as) que hayan sido sancionados(as) disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al que se lleve a cabo el proceso de encargos, siempre y cuando la sanción disciplinaria se encuentre en firme.

7.7. POSEER APTITUDES Y HABILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO A PROVEER:

De acuerdo con lo previsto por la CNSC en el Criterio Unificado, este requisito permite evaluar de forma objetiva y soportada en evidencias las aptitudes y habilidades de los(as) servidores(as) que integran la planta de personal, con el fin de determinar quiénes reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 11 de 22

Así pues, la CNSC estableció las siguientes definiciones:

APTITUD O CAPACIDAD: Atributos permanentes del individuo que influyen en su desempeño frente a diferentes labores o actividades.

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

El requisito de aptitud y habilidad, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo. De ahí que el análisis y valoración de su cumplimiento recaiga en el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en la entidad, servidor que con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión transitoria del empleo de carrera vacante de forma definitiva o temporal, deberá evaluar de forma objetiva y soportado en evidencias las aptitudes y habilidades de los servidores que integran la planta de personal, con el fin de determinar cuál(es) de ellos reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE:

Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos mínimos antes descritos y en caso de presentarse empate entre los(as) servidores(as) seleccionados(as) titulares del mismo empleo, se determinará en cuál de ellos recaerá el encargo verificando los siguientes criterios de desempate en estricto orden **descendente y excluyente**:


8.1. MAYOR CALIFICACIÓN EN LA EVALUACION DEFINITIVA DE DESEMPEÑO LABORAL (EDL)

Si persiste el empate, se designará al servidor con derechos de carrera que acredite **mayor calificación en la evaluación definitiva** de la última evaluación del desempeño laboral.

8.2. TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES AL REQUISITO MINIMO DEL EMPLEO:

Si persiste el empate, se designará al(la) servidor(a) con derechos de carrera administrativa que acredite **mayor puntaje** conforme a los títulos académicos de educación formal e informal, **adicionales al requisito mínimo exigido para el cargo y que tengan relación con las funciones del mismo**, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral contenida en los archivos de la Oficina de Gestión Humana y SIGEP II.

El valor máximo de cada factor será el establecido teniendo en cuenta la siguiente distribución de puntajes máximos.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 12 de 22

Factores del nivel Profesional:

NIVEL	EDUCACION		TOTAL
FACTORES NIVEL PROFESIONAL	Ed. Formal	Ed. Informal	No Aplica
Profesional Universitario y Especializado	70	30	100

Factores del nivel Técnico y Asistencial:


NIVEL	EDUCACION			TOTAL
FACTORES NIVEL TECNICO Y ASISTENCIAL	Ed. Formal	Ed. Trabajo y Desarrollo Humano	Ed. Informal	No Aplica
Técnico	50	30	20	100
Asistencial	50	30	20	100

El puntaje que se tendrá en cuenta es el siguiente, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo objeto de provisión:

➤ **Educación Formal (finalizados)**

Nivel Profesional (máximo 70 puntos):

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Profesional	20 puntos
Especialización profesional	25 puntos
Maestría	35 puntos
Doctorado	45 puntos

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 13 de 22

Nivel Técnico y Asistencial (máximo 50 puntos):

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Técnico	5
Tecnólogo/ Especialización tecnológica	10
Profesional	15
Especialización profesional	20
Maestría	25
Doctorado	30


➤ **Educación Informal:**

Nivel Profesional (máximo 30 puntos):

INTENSIDAD HORARIA CURSOS	PUNTAJE
Entre 151 o más	30
Entre 121 y 150 horas	20
Entre 91 y 120 horas	10
Entre 61 y 90 horas	8
Entre 31 y 60 horas	6
Hasta 30 horas	4

Nivel Técnico y Asistencial (máximo 20 puntos):

INTENSIDAD HORARIA CURSOS	PUNTAJE
Entre 151 o más	20
Entre 121 y 150 horas	15
Entre 91 y 120 horas	10
Entre 61 y 90 horas	8
Entre 31 y 60 horas	6
Hasta 30 horas	4

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 14 de 22

➤ **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (máximo 30 puntos)**

Nivel Técnico y Asistencial (máximo 30 puntos):

Número de programas certificados	PUNTAJE
3 o más	30
2	20
1	10

8.3. PERTENECER A LA MISMA DEPENDENCIA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL EMPLEO OBJETO DE PROVISIÓN:

Si persiste el empate, se designará al servidor con derechos de carrera cuyo empleo que se encuentra desempeñando, ya sea en titularidad o en encargo, pertenezca a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.

8.4. 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 adicional a la experiencia solicitada, se tendrán en cuenta los siguientes:

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

8.5. MAYOR ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD:

Se designará al(la) servidor(a) con derechos de carrera administrativa que acredite **mayor antigüedad** en la Planta de personal de la Gobernación del Cesar. La antigüedad se contará desde la posesión en el cargo de carrera administrativa, sin que se medie presentación de

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 15 de 22

renuncia, o en caso de haberlo hecho no hayan transcurrido más de quince (15) días hábiles de interrupción en la vinculación en la entidad.


8.6. SORTEO:

Si persiste el empate, se otorgará el derecho al encargo mediante sorteo que será efectuado en sesión de la Comisión de Personal de la Entidad. El instrumento se acordará previamente con la Comisión de Personal.


9. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ENCARGO:

A continuación, se describen las actividades, responsables, plazos y canales que deberá cumplirse en el procedimiento de encargo:


Nro.	Actividad	Responsable	Registro/documento
1	<p>Identificación del (de los) cargo(s) pertenecientes al (a los) empleo(s) a proveer mediante encargo: denominación del empleo, ubicación, tipo de vacante (temporal o definitiva), número de cargos a proveer, propósito del empleo, requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.</p> <p>Las vacantes definitivas a proveer en forma transitoria serán previamente reportadas a la CNSC, según parágrafo 2 del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley</p>	Recursos Humanos SED	Planta de Personal
2	<p>Publicación del (de los) cargo(s) pertenecientes al (a los) empleo(s) a proveer mediante encargo: denominación del empleo, ubicación, tipo de vacante (temporal o definitiva), número de cargos a proveer, propósito del empleo, requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.</p>	Recursos Humanos SED	Correo electrónico de los empleados de la Gobernación- Departamento del Cesar

 <p>GOBERNACIÓN DEL CESAR</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 16 de 22

3	Invitación a los empleados públicos a radicar solicitud de postulación en los cargos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación y, que reúnan los requisitos de estudio y experiencia requeridos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente.	Recursos Humanos SED	Correo electrónico de los empleados de la Gobernación- Departamento del Cesar
4	Recepción de oficios de postulación a encargos por parte de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa, dirigidos a la Líder de Gestión Humana.	Recursos Humanos SED	correo: recursohumano.educacion@cesar.gov.co
5	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, el cual se realizará dentro de los (30) días hábiles siguientes a la radicación de los interesados.	Recursos Humanos SED	Formato certificación cumplimiento de requisitos mínimos
6	Aplicación Criterio de desempate (Solo en caso de presentarse empate entre dos o más servidores públicos que cumplan con lo señalado en la Actividad)	Profesional y/o Recursos Humanos SED	Formato certificación cumplimiento de requisitos mínimos
7	Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	Profesional y/o Recursos Humanos SED	Correo electrónico de los empleados de la Gobernación- Departamento del Cesar
8	Recepción de la(s) reclamación(es) frente a la Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente (3 días hábiles siguientes a la publicación)	Centro de Información	correo: recursohumano.educacion@cesar.gov.co
9	Respuesta(s) a la(s) reclamación(es) presentada(s) frente a la Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. (15 días hábiles después del cierre de recepción de reclamaciones).	Recursos Humanos SED	Correo electrónico de los empleados de la Gobernación- Departamento del Cesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 17 de 22

10	Proyección y firma del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa. (15 días hábiles siguientes a la respuesta dada a la reclamación)	Profesional y/o Recursos Humanos SED	Resolución de encargo(s)
11	Publicación del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa. (3 días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo)	Profesional y/o Recursos Humanos SED	Correo electrónico de los empleados de la Gobernación- Departamento del Cesar
12	Recepción de la(s) reclamación(es) frente al Acto Administrativo de nombramiento encargo que radiquen los empleados públicos inconformes. (10 días hábiles contados a partir del momento de la notificación y/o publicación del acto lesivo). Reclamación que deberá estar dirigida a la Comisión de Personal. Las reclamaciones laborales se tramitarán 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 No. 370 de 22 de diciembre de 2020 expedido por la CNSC	Centro de Información	correo: recursohumano.educacion@cesar.gov.co
13	Remisión de la(s) reclamación(es) a la Oficina Líder de Gestión Talento Humano. (1 día hábil siguiente a recepción de la reclamación en el Centro de Información).	Centro de Información	CONTROLDOC y correo: recursohumano.educacion@cesar.gov.co
14	Informe y traslado de la(s) reclamación(es) con sus anexos, por parte de la Líder de Gestión Humana a la Comisión de Personal (presidente). (1 día hábil siguiente a la recepción en la Oficina de Gestión Humana.	Profesional y/o Recursos Humanos SED	comisiondepersonalcesar@gmail.com
15	Respuesta(s) en primera instancia a la(s) reclamación(es) presentada(s) frente al Acto Administrativo presuntamente lesivo. (15 días hábiles)	Comisión de Personal	Oficio respuesta Correo electrónico del empleado público

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 18 de 22


16	Recepción de la(s) reclamación(es) frente a la respuesta emitida por la Comisión de Personal, negando el derecho reclamado por el servidor de carrera. (10 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, escrito que deberá cumplir los requisitos del artículo 4 y 5 del Decreto 760 de 2005 y deberá dirigirse a la Comisión Nacional del Servicio Civil.)	Centro de Información	comisiondepersonalcesar@gmail.com
17	Remisión de la(s) reclamación(es) en segunda instancia a la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC". (2 días hábiles siguientes a la recepción en la Comisión de Personal)	Comisión de Personal	Correo institucional de la CNSC
18	Comunicación de la (s) decisión(s) de la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC". (1 día hábil siguiente a la recepción de la comunicación)	Profesional y/o Recursos Humanos SED	Correo electrónico de los empleados de la Gobernación- Departamento del Cesar
19	Comunicación, aceptación y posesión.	Profesional y/o Recursos Humanos SED	Oficio de aceptación, Act de posesión
FIN DE LAS ACTIVIDADES.			

10. TERMINACION DE ENCARGOS

La terminación de encargos procederá mediante resolución motivada cuando se presente alguna de las siguientes situaciones, indicadas en el Criterio Unificado de la CNSC del 13 de agosto de 2019:

- a) Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020, a saber:

"1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 19 de 22

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 para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad”.

- b) Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.
- c) La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
- d) La renuncia del empleado al encargo.
- e) La pérdida de derechos de carrera del encargado.
- f) Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.


11. ASPECTOS A TENER EN CUENTA DENTRO DEL PROCESO DE ENCARGO

- a) El Programa Líder de Gestión Humana publicará el “Análisis de Planta” que contiene los empleos que se encuentran para ser provistos a través de encargo, de acuerdo a la necesidad del servicio y/o cada cuatro (4) meses.
- b) 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.
- c) Los servidores públicos **podrán postularse a uno o varios cargos a proveer por encargo**, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para ocupar el empleo vacante.
- d) La Oficina de Gestión Humana, seleccionará al segundo en lista de seleccionados a proveer el encargo, cuando el primero acepto el nombramiento en otro encargo por reunir los requisitos exigidos.
- e) No serán considerados para los procesos de encargo los servidores públicos con derechos de carrera que se encuentren en un empleo del mismo nivel y con el mismo

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 20 de 22

grado salarial, al empleo que sea considerado para el proceso de encargos, ni en una vacante que implique desmejoramiento producto de disminución salarial.

- f) En el caso en que alguno de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados se encuentre en alguna de las situaciones administrativas señaladas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 (exceptuando los numerales 6 y 7 del artículo 2.2.5.5.1. del mencionado Decreto), no lo exime de la responsabilidad de estar atento a la publicación de los procesos de encargos.
- g) Al servidor público de carrera administrativa que no se pronuncie frente a la manifestación de interés señalada en la **Actividad No. 4**, se asumirá por parte de la Administración que **NO EXISTE INTERES** en participar del proceso de Encargo.
- h) Se tendrán en cuenta para el proceso de encargos, los servidores públicos que a la fecha de publicación del proceso de encargos hayan superado el periodo de prueba o se encuentren inscritos en carrera administrativa. (deben contar la evaluación definitiva).
- i) La fecha de corte del estudio de los documentos que se encuentran archivados en las historias laborales será hasta la fecha de publicación del proceso de encargos.
- j) Sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio señalado en la **Actividad No. 07**, éste se considerará definitivo.
- k) Frente a las **Actividades No. 08 y No. 09**, si éstas dan lugar a la modificación de estudio de la **Actividad No. 07**, se publicará nuevamente por cinco (5) días hábiles. De presentarse nuevas solicitudes de revisión, éstas sólo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.
- l) En la parte resolutive del acto administrativo que decide las diferentes reclamaciones, tanto la Gobernación del Cesar como la Comisión de Personal, indicarán los recursos que proceden contra la misma, los efectos en que se concede, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo, en aplicación de lo previsto en la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y el inciso primero del artículo 8 del Decreto 760 de 2005, o las normas que lo modifiquen.
- m) Las reclamaciones laborales por presunta vulneración de los derechos de carrera que presenten los servidores titulares de derechos de carrera administrativa, se tramitarán en el efecto suspensivo al tenor del artículo 79 del CPACA. Esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones.
- n) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo mencionado en la **Actividad No. 11**, si el servidor público encargado considera que existe un desmejoramiento laboral por causa de este, podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal. Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá recurso en segunda instancia ante la CNSC. Esta reclamación se tramitará en el efecto suspensivo y solo se surtirá el encargo resuelto la misma con carácter definitivo.
- o) El servidor público beneficiario del encargo, deberá desempeñar las funciones en la Sectorial, Dependencia u Oficina donde se encuentre el cargo y cuenta con un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de posesión, para hacer entrega de su puesto de trabajo y presentarse ante el nuevo jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el cargo al cual fue encargado.
- p) Cuando el encargo implique una ubicación geográfica distinta al empleo titular, el empleado designado deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 21 de 22

en el nuevo sitio de trabajo.


- q) Todo lo relacionado con las reclamaciones ante la Comisión de Personal en primera instancia y en segunda ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, se encuentra en el Acuerdo No. 001 del 04 de diciembre de 2023 “Por el cual se adopta el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar”.
- r) El hecho que se haya surtido el proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad a la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo. En este caso se procederá a verificar el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020 y de no ser posible la provisión definitiva, se continuará con el encargo realizado.
- s) Cuando el titular de la vacancia temporal regrese al cargo, el encargado deberá devolverse al cargo del cual ostenta derechos de carrera administrativa en la ubicación original.
- t) Cuando la vacante definitiva sea provista haciendo uso de las listas de elegibles conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el(la) encargado(a) regresará también a su cargo titular en su ubicación original, salvo que acredite una situación especial sobreviniente debidamente probada, caso que deberá ser informado a la Oficina de Gestión Humana a efectos de determinar dos alternativas viables de traslado de acuerdo con la dinámica de la planta de personal y atendiendo en todo caso la prestación del servicio. Para el caso de situaciones médicas se revisará la posibilidad de reubicación del empleo.
- u) Esta Circular, recoge los aportes realizados por la Comisión de Personal, basados en el marco normativo vigente, como se dejó constancia en el acta del mes de agosto de 2024.
- v) Este procedimiento de encargo aplica para la planta global de la Gobernación del Departamento del Cesar y funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación Departamental (SED). Advirtiendo, que la SED realizará los ajustes al numeral 9: “DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ENCARGO”, en lo referente a los canales de atención.

12. CONTROLES

Con el propósito de evitar conceder un encargo no conforme a lo permitido por la legislación, el coordinador revisará las proyecciones de los actos administrativos junto con las solicitudes antes de la notificación de la decisión.

13. REGISTRO

Código	Nombre del registro
	Resolución
	Autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-007
			Versión: 03
	PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 12/07/2024
	PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Página 22 de 22

14. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
29-10-2008	2	Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Además, se anexa el ítem de políticas de operación y controles
12/07/2024	3	Se actualiza de acuerdo a la normativa vigente.

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre	Edisson Saucedo	Nombre	Jose Miguel Chacon	Nombre	Yasmin Rocio Garcia Meneses
Cargo	Profesional Universitario Recursos Humanos	Cargo	Asesor Despacho	Cargo	Secretaria Educacion
Fecha	30/08/2024	Fecha	01/09/2024	Fecha	12/09/2024