



IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	<p>Estructura del Procedimiento:</p>	<p>Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados. Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores. Sección 3. Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>
	<p>Convenciones descriptivo:</p>	<p>del Actividades genéricas</p> <p><i>Los documentos cargados en la plataforma GINA se encuentran identificados en letra cursiva y subrayada en el descriptivo del procedimiento</i></p> <p>Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>

	<p>Cómo hacer lectura del descriptivo</p>	<p>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</p>
---	--	--

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
<p>establecer las orientaciones, etapas y lineamientos generales de aplicación para proveer los empleos vacantes temporales y/o definitivas de la planta de personal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de encargo en empleos de carrera administrativa, o bajo la modalidad de nombramiento provisional mientras se provee el empleo a través del mérito. (concurso de méritos)</p>	<p>El presente procedimiento aplica en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para la provisión de vacancias temporales y/o definitivas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2015.</p>

3. DISPOSICIONES GENERALES	
<p>1.1 Lineamientos generales</p>	<p>La Ley 1960 del 27 de junio de 2019 modificó el artículo 24 de la 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", que establece que 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Las vacantes de cargos de carrera administrativa pueden ser provistas en forma transitoria a través de encargos y nombramientos provisionales. El nombramiento en encargo se realizará para proveer de manera transitoria un empleo vacante temporal y/o definitiva mientras se efectúa la selección formal a través del mérito para el cubrimiento definitivo de la misma, razón por la cual el encargo no conlleva a adquirir derechos de carrera administrativa en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. El proceso de selección para encargos de empleos vacantes temporal y/o definitiva de la planta de personal se realizará con posterioridad a la expedición del decreto por el cual se establece la planta del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se identifiquen las vacantes generadas. El perfil del empleo a proveer y los requisitos exigidos del mismo deben corresponder con el descrito en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente. Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019. El encargo deberá recaer en el servidor de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, siempre que cumpla con los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, o en su defecto satisfactoria. Para la evaluación del desempeño laboral se tendrá en cuenta la última evaluación definitiva, correspondiente al período de evaluación anual u ordinaria (1 de febrero al 31 de enero del año siguiente) que este en firme y sea sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación de la Entidad. Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados se procederá a la provisión del empleo a través del nombramiento provisional. Previo a proveer el empleo en provisionalidad este será declarado desierto.

Teniendo la Ley 1951 de 2019 "Por la cual crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones." y lo definido en el artículo 125 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", se estableció la fusión del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, el cual continuará con la misma denominación y como organismo principal de la Administración Pública del Sector Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, definiendo los siguientes lineamientos para el proceso de fusión:

El Gobierno Nacional, en ejercicio de las competencias permanentes conferidas mediante la Ley 489 de 1998, adoptará la estructura interna y la planta de personal que requiera el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para su funcionamiento. Los actuales servidores de la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, bajo la misma estructura y percibiendo la misma remuneración, hasta tanto sean incorporados a la planta de personal adoptada para el Ministerio.

Así mismo, se tiene en cuenta lo definido en el Decreto 1450 de 2022 "Por el cual se suprime la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación y se establece la planta de empleos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación", y en el Decreto 1449 de 2022 "Por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones".

Artículo 125 Constitución Política de Colombia:

"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 (.)". Adicionado por la Ley 1093 de 2006.

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 1093 de 2006 por la cual se crean los literales e) y f) y un párrafo del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

Ley 1960 de 2019 "Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".

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".

Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".

Artículo 131 Derecho preferencial de acceso a la carrera administrativa. La calidad de víctima será criterio de desempate, en favor de las víctimas, en los concursos pertenecientes a los sistemas de carrera general y carreras especiales para acceder al servicio público.

Parágrafo. El derecho consagrado en el presente artículo prevalecerá sobre el beneficio previsto en el numeral 3 del artículo 2o de la Ley 403 de 1997.

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

Decreto Nacional 498 de 2020 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

Acuerdo 6176 del 2018 con Anexo técnico "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".

3.2 Antecedentes
legales

Circular Externa No. 0007 de 2021 de la Comisión Nacional del Servicio Civil "Lineamientos sobre el alcance de la sentencia proferida por el h. Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda Subsección B, el 20 de mayo de 2021, radicado: 11001-03-25-000-2012-00795-00, frente al procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargos y nombramientos provisionales".

Circular No. 20191000000127 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil "Por la cual se imparten instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil".

Circular No. 20191000000117 de 2019 de 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 CNSC "Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción".

Criterio Unificado del 22 de mayo de 2018 de la CNSC "Comisiones de Personal".

Circular No. 20171000000057 de 2017 de la Comisión Nacional del Servicio Civil "Vinculación de terceros en las actuaciones administrativas adelantadas con ocasión de reclamaciones laborales".

Circular No. 2019000000127 del 24 de septiembre de 2019 de la CNSC "Terminos de la Reclamaciones Laborales".

El Decreto 648 de 2017 mediante el cual se modificó entre otros asuntos el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que regula el tema de "Administración de Personal y Situaciones Administrativas de los Empleados Públicos de las Entidades de los Órdenes Nacional y Territorial", establece que, en materia de encargo de empleos de carrera:

3 Lineamientos para el Sector de Función Pública

- Artículo 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas: (...) las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.
- 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, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda (...).
- Artículo 2.2.5.4.1 Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.
- Artículo 2.2.5.4.2 Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera (...).
- Artículo 2.2.5.4.4 Diferencia salarial. El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.
- Artículo 2.2.5.4.6 Reintegro al empleo al vencimiento del encargo. Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

4. DEFINICIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", estableció que se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Periodo de prueba en otro empleo de carrera.
8. Descanso compensado.

Vacante Transitoria o Temporal:

De acuerdo con lo anterior un empleo puede estar vacante definitiva o temporalmente en los eventos allí descritos, no obstante, en los dos casos puede estar provisto de manera temporal o transitoria mediante un encargo o un nombramiento provisional, en cuyo caso se considera que el empleo, si bien está vacante se encuentra ocupado, pero no de manera definitiva sino transitoria.

Vacante Definitiva:	<p>Empleo que debe ser provisto en forma definitiva y que es ocupado en forma transitoria mientras se realiza una vez se lleve a cabo el concurso de méritos.</p> <p>El artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la vacancia definitiva se da en los siguientes casos: .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por renuncia regularmente aceptada. 2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional. 5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 6. Por revocatoria del nombramiento. 7. Por invalidez absoluta. 8. Por estar gozando de pensión. 9. Por edad de retiro forzoso. 10. Por traslado. 11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente. 12. Por declaratoria de abandono del empleo. 13. Por muerte. 14. Por terminación del período para el cual fue nombrado. 15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
Encargo	<p>La Ley 1960 de 2019 establece que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados 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. El servidor público a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.</p> <p>En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.</p> <p>Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.</p> <p>Esta figura jurídica tiene un doble carácter, como situación administrativa y como modalidad transitoria de provisión de empleos, a la que únicamente podrán acceder los empleados de carrera administrativa escalonados.</p>
Provisionalidad:	<p>Modalidad de vinculación transitoria para proveer una vacante temporal o definitiva, al no poderse proveer mediante la modalidad de encargo.</p> <p>Es importante precisar que los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa mientras se provee el empleo de manera definitiva a través del mérito o en el evento de que el titular del cargo ocupado provisionalmente regrese a su cargo titular de carrera administrativa.</p>
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Documentos internos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> - Circular, mediante la cual en cada vigencia se solicita a los servidores públicos de la Entidad la actualización y verificación de la información de las historias laborales y el SIGEP. - Circular, mediante la cual en cada vigencia se solicita a los servidores públicos la verificación y actualización de la información en el SIGEP, por la transición al aplicativo SIGEP II.
Documentos externos controlados	Norma NTC ISO 9001:2015 Disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/hoja de vida del procedimiento

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
1	<p>ACTUALIZAR HISTORIAS LABORALES</p> <p>Es responsabilidad de cada servidor público mantener actualizada su Hoja de Vida, tanto en medio físico que se conserve en el archivo de la entidad, como en el registro público de SIGEP II, acompañando periódicamente los documentos que deban ser incorporados, en relación con la adquisición de nueva formación y/o experiencia.</p>	Servidor Público	Permanente	Historias laborales SIGEP
2	<p>VALIDAR LAS VACANTES GENERADAS</p> <p>De acuerdo con el Decreto 1450 de 2022 "Por el cual se suprime la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación y se adopta la planta de empleos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación", las Resoluciones mediante las cuales se distribuyan los empleos de la planta de personal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se valida el análisis de las vacantes definitivas y temporales de los empleos de carrera, una vez se generen, que se requieren proveer para garantizar la continuidad de la operación y la adecuada prestación del servicio a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>	Director de Talento Humano	Permanente	Documento con análisis de vacantes validado
3	<p>INFORMAR A LA COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL LAS VACANTES DEFINITIVAS</p> <p>De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, se informa a la Comisión Nacional del Servicio Civil, las vacantes definitivas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>	Nominador o su delegado	Hasta cinco (5) días hábiles después de haber validado las vacantes conforme a lo establecido en la actividad 3	Acta, comunicado o correo institucional
4	<p>ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL</p> <p>La Dirección de Talento Humano, previo a la divulgación del proceso, realizará un análisis de la planta de personal de los servidores de carrera que eventualmente cumplirían para ser encargados en los empleos vacantes que se pretendan ofertar.</p> <p>Con base en dicho análisis, la Dirección de Talento Humano remitirá un correo electrónico informativo a los servidores públicos de carrera administrativa que se encuentren en el empleo inmediatamente inferior al cargo a proveer y que cumplan con los requisitos para ser encargados de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019.</p> <p>En este correo se les indicará que pueden participar en el proceso de encargos, manifestando interés en los términos del numeral seis (6) de la presente guía.</p> <p>El envío del correo electrónico por parte de la Dirección de Talento Humano no implica necesariamente que el destinatario resulte encargado; pues esta etapa se realiza para incentivar la participación de los servidores de carrera administrativa en el proceso y sin perjuicio del agotamiento de las demás etapas previstas en la guía.</p>	Director de Talento Humano	En el momento en el cual se identifiquen las vacantes a proveer por encargo.	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (A201PR01M01)
5	<p>DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ENCARGO</p> <p>Una vez se presente la vacante temporal o definitiva en un empleo de carrera administrativa dentro de la planta de personal de la Entidad y se decida proveer la misma, se divulgará la existencia del proceso de encargo a través de una Convocatoria de los medios de comunicación interna (intranet, cartelera física y correo electrónico), informando el o los empleos vacantes a proveer, señalando la información del cargo ofertado, tal como la denominación del empleo y los requisitos exigidos para su ejercicio.</p> <p>Las inquietudes en cualquier etapa del proceso deberán ser enviadas al correo electrónico de la DTH.</p> <p><u>*La Dirección de Talento Humano podrá ajustar las fechas de la convocatoria por situaciones que impidan cumplir con los tiempos acá dispuestos, en función del número de manifestaciones de interés allegadas, entre otras.*</u></p>	Director de Talento Humano	Esta comunicación durará publicada al menos tres (3) días hábiles.	Memorando publicado en medios de comunicación de la Entidad.

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
6	<p>MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</p> <p>Una vez se realice la divulgación del proceso de encargo, los servidores de carrera administrativa interesados que cumplan con los requisitos y estén en disposición de quedarse en la dependencia donde se encuentra ubicado el empleo, podrán manifestar su interés de ser encargados, durante los mismos días hábiles establecidos para la divulgación.</p> <p>Se precisa que las manifestaciones de interés se recibirán únicamente en el correo electrónico de la Dirección de Talento Humano; las manifestaciones de interés recibidas por medios diferentes se entenderán como no recibidas en el marco del proceso de encargos.</p> <p>De no manifestar interés, se entiende que el servidor no desea continuar en el proceso de estudio de encargo, por lo cual se proseguirá sin su participación.</p> <p>De igual manera, aplica para los servidores que reciban el correo informativo durante la etapa de análisis de la planta de personal; a quienes, aunque cumplan con los requisitos para el encargo, no se tendrán en cuenta en el proceso <u>a menos que manifiesten su interés en los plazos señalados en este numeral.</u></p>	Servidor Público	3 días hábiles	Correo electrónico remitido por la Dirección de Talento Humano a los servidores públicos que ostentan el Derecho Preferencial de Encargo
7	<p>REALIZAR ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</p> <p>Una vez identificada la vacante, se realiza la verificación y evaluación de los documentos que reposan en la hoja de vida de cada servidor público que ocupe el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer, así como lo registrado en el aplicativo del SIGEP, para determinar la viabilidad de proveer el cargo a través de la modalidad de encargo según los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias vigente en la Entidad.</p> <p>Para comprobar este requisito, la Dirección de Talento Humano identificará a los servidores de carrera administrativa que se encuentran desempeñando el cargo inmediatamente inferior, con el fin de verificar si existe por lo menos un servidor público que se encuentre en esta condición, y que, además, cumpla los requisitos mínimos exigidos, para que le sea reconocido el derecho preferencial al encargo, para los cuales aplicará las siguientes consideraciones:</p> <p>a) El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.</p> <p>b) Cumplir con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.</p> <p>c) No tener sanción disciplinaria en el último año.</p> <p>d) Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente (se tomara el puntaje)</p> <p>El resultado de la verificación y evaluación de requisitos se debe documentar en el formato de "Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo en cargos de carrera administrativa" A201PR01MO1 aplicando las indicaciones del "Instructivo para la verificación de requisitos para Encargos" Código A201PR01I01 (ver Gina).</p> <p>Ⓛ La DTH tiene la obligación de tomar únicamente información de la historia laboral física y de la Hoja de Vida de SIGEP, bajo ninguna circunstancia se recibirán documentos adicionales.</p> <p>Ⓛ Se presenta empate en el cumplimiento de requisitos exigidos para el desempeño del cargo?</p> <p>Si: aplicar los siguientes criterios de desempate establecidos en la actividad 6.</p> <p>No: continuar con la actividad 7.</p>	Director de Talento Humano	Hasta diez (10) días hábiles después de haber validado las vacantes conforme a lo establecido en la actividad 3	<u>Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo en cargos de carrera administrativa</u> A201PR01MO1 (ver Gina).

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS																		
8	<p>APLICAR CRITERIOS DE DESEMPATE</p> <p>Una vez realizado el análisis del cumplimiento de requisitos de ley exigidos para el desempeño del cargo en los servidores públicos que se encuentren nombrados en el cargo inmediatamente inferior, si se presenta empate entre dos (2) o más servidores públicos se aplicarán los siguientes criterios de desempate, <u>los cuales se aplicarán en orden de prioridad hasta que no persista el empate:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor Público con derecho de carrera que acredite educación formal relacionada o adicional al requisito mínimo exigido para el cargo (se verificará la información que se encuentre en la historia laboral y/o plataforma SIGEP). Se asignará un puntaje por la educación formal adicional al requisito exigido en el empleo, la cual debe estar relacionada con las funciones del empleo a proveer (los puntajes se describen en la TABLA 1) 2. El Servidor Público con derecho de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales). 3. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral. 4. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentran el empleo objeto de provisión. 5. El Servidor Público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años. 6. El Servidor Público con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011 "Por el cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones" 7. El Servidor Público de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 403 de 1997. <p>La calificación de cada uno de éstos criterios se realizará teniendo en cuenta lo definido en el Instructivo de "Verificación de requisitos para Encargo" A201PR01I01.</p> <p>Nota: De no ser posible el desempate, el encargo se decidirá por sorteo a través de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos el Director (a) de Talento Humano y el Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	Líder o colaborador asignado de la Dirección de Talento Humano	Hasta diez (10) días hábiles después de haberse evidenciado la aplicación de los criterios de desempate	<p><u>Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo en cargos de carrera administrativa</u> A201PR01MO1 (Ver Gina).</p>																		
	<p>TABLA 1:</p> <table border="1" data-bbox="569 721 1031 829"> <thead> <tr> <th colspan="2">EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO O ASISTENCIAL</th> </tr> <tr> <th>TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Técnico Profesional o Tecnólogo</td> <td>50 puntos</td> </tr> <tr> <td>Profesional (puntaje máximo)</td> <td>100 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="569 850 1031 997"> <thead> <tr> <th colspan="2">EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL</th> </tr> <tr> <th>TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especialización</td> <td>50 puntos</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>80 puntos</td> </tr> <tr> <td>Doctorado o pregrado adicional (puntaje máximo)</td> <td>100 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: Los puntajes descritos en las tablas precedentes son acumulables sin exceder de 100 puntos.</p>	EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO O ASISTENCIAL		TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO	PUNTAJE	Técnico Profesional o Tecnólogo	50 puntos	Profesional (puntaje máximo)	100 puntos	EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL		TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO	PUNTAJE	Especialización	50 puntos	Maestría	80 puntos	Doctorado o pregrado adicional (puntaje máximo)	100 puntos			
EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO O ASISTENCIAL																						
TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO	PUNTAJE																					
Técnico Profesional o Tecnólogo	50 puntos																					
Profesional (puntaje máximo)	100 puntos																					
EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL																						
TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO	PUNTAJE																					
Especialización	50 puntos																					
Maestría	80 puntos																					
Doctorado o pregrado adicional (puntaje máximo)	100 puntos																					

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
9	<p>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Y SOLICITUDES DE REVISIÓN.</p> <p>Con el propósito de garantizar los principios constitucionales de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargos, la Dirección de Talento Humano del Ministerio publicará los resultados finales del estudio, por el término de tres (3) días hábiles a través de los medios de comunicación interna (intranet y correo electrónico).</p> <p>La comunicación referida en esta actividad se ejecuta conforme en los artículos 37 y 38 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Durante este término los servidores podrán presentar solicitudes de revisión de los resultados finales. Una vez culminado el término de los tres (3) días hábiles de publicación del listado (intranet y correo electrónico), sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el mismo, éste se considerará definitivo.</p> <p>Si se presentan solicitudes de revisión y éstas dan lugar a la modificación del estudio, se publicará nuevamente por dos (2) días hábiles (intranet y correo electrónico). De presentarse nuevamente solicitudes de revisión sobre esta última publicación, sólo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.</p> <p>Una vez vencido el término de dos (2) días hábiles de publicación (intranet y correo electrónico) de los resultados finales o de su modificación, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna, éste se considerará definitivo.</p> <p>Es responsabilidad de todos los servidores públicos de carrera administrativa, consultar permanentemente el correo electrónico o la intranet, las publicaciones efectuadas en desarrollo de los procesos de encargo que se adelanten, a efectos de presentar las solicitudes de revisión respectivas.</p>	Director Talento Humano	Comunicación de resultados de verificación por el término de tres (3) días hábiles	<p><u>Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo en cargos de carrera administrativa</u> A201PR01MO1 (Ver Gina).</p> <p>Acta, comunicado o correo institucional</p>
10	<p>ELABORAR, EXPEDIR Y COMUNICAR ACTO ADMINISTRATIVO DE ENCARGO</p> <p>La Dirección de Talento Humano elabora el acto administrativo de encargo.</p> <p>Previamente a la publicación del acto administrativo del encargo o del nombramiento en provisionalidad, la Dirección de Talento Humano podrá verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019, en salvaguarda del derecho preferencial que les asiste a los servidores de carrera.</p> <p>El acto administrativo de encargo será publicado por diez (10) días hábiles en la intranet y correo electrónico masivo a todos los servidores públicos; término previsto para recibir las posibles reclamaciones laborales por vulneración del derecho de encargo.</p>	Director de Talento Humano Secretario General	Hasta diez (10) días hábiles después de obtener el resultado definitivo de la verificación de requisitos	Acta, comunicado o correo institucional Resolución
11	<p>RECLAMACIONES</p> <p>Los servidores públicos con derechos de carrera administrativa podrán interponer reclamación laboral en primera instancia ante la Comisión de Personal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 16, numeral 2 de la Ley 909 de 2004, y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, como lo dispone el artículo 12 literal d) de la citada Ley.</p> <p>El titular de derechos de carrera puede acudir a la Comisión de Personal, si considera que hubo vulneración del derecho preferencial de encargo con el acto administrativo que realiza el encargo de otro servidor público o en su defecto, con el nombramiento en provisionalidad.</p> <p>Las solicitudes que sean presentadas ante la Dirección de Talento Humano y no tengan la identificación de reclamaciones, serán tramitadas como reclamaciones y por tanto dirigidas a la Comisión de personal.</p> <p>Corresponde a la Comisión de Personal al recibir la reclamación laboral, verificar si la misma cumple con los requisitos de forma, procedibilidad y oportunidad de presentación. De conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Acuerdo 370 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC en concordancia con lo estipulado en la Circular No. 2019100000127 del 24 de septiembre de 2019, las reclamaciones presentadas se tramitarán en efecto suspensivo, por lo tanto, se surtirá la posesión del encargo una vez sean resueltas de manera definitiva las reclamaciones presentadas o si vencido el término señalado en el presente artículo no se presentan reclamaciones.</p> <p>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 por la Comisión de Personal de la entidad, previa verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4° del Decreto Ley 760 de 2005, decisión que se comunicará a las partes interesadas.</p> <p>Las reclamaciones laborales se tramitan en efecto suspensivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011.</p>	Servidor Público	Diez (10) días hábiles siguientes a su notificación	Correo electrónico remitido por el Servidor Público a la Dirección de Talento Humano con los fundamentos por los cuales cree que se le vulneró el Derecho Preferencial de Encargo.

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	<u>REGISTROS</u>
12	<p>ACTA DE POSESIÓN</p> <p>En el caso de que no se presenten reclamaciones o que las mismas no hayan afectado lo descrito en el Acto Administrativo de Encargo, la Dirección de Talento Humano procederá a posesionar al servidor público y a incluir el Acta, ficha del manual de funciones y la Resolución en la Historia Laboral del Servidor Público.</p> <p>En caso contrario, la Dirección de Talento Humano deberá terminar el encargo mediante Acto Administrativo y nombrar a la persona que tiene el derecho preferencial de encargo de acuerdo a la resolución de la Reclamación presentada.</p>	Dirección de Talento Humano	En el momento que se surtan todas la etapas anteriores.	Acta de Posesión que deberá incluirse en la Historia Laboral del Servidor Público merecedor del Encargo.
13	<p>NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD</p> <p>Se llevará a cabo sólo si al agotar la fase de análisis de candidatos no se encuentra un servidor de carrera que cumpla con lo requerido o si no se reciben manifestaciones de interés por parte de los servidores analizados.</p> <p>La provisión transitoria bajo la modalidad de provisionalidad de un cargo de la Planta Global del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación se realizará sobre los cargos de carrera administrativa que se encuentren vacantes en forma temporal o definitiva, cuando no sea posible proveerlos bajo la figura del encargo, previo cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>La provisión temporal o transitoria de empleos de la Planta Global de la Entidad se realizará mientras el empleo se provee de manera definitiva por medio de un proceso de selección por mérito, o en los casos en que el titular del cargo ocupado regrese a su cargo titular sobre el cual ostenta derechos de carrera.</p> <p>Verificado el cumplimiento de los requisitos para el cargo a proveerse, la Dirección de Talento Humano expedirá el acto administrativo.</p> <p>El acto administrativo de el nombramiento en provisionalidad será publicado por diez (10) días hábiles en la intranet y correo electrónico masivo a todos los servidores públicos; término previsto para recibir las posibles reclamaciones laborales por vulneración del derecho de encargo.</p> <p>❶ En todos los casos se tendrá como factor determinante la prioridad con la cual se requiere proveer el cargo a fin de garantizar la continuidad de la operación y la prestación del servicio bajo el cumplimiento de los requisitos aplicables.</p>	Dirección de Talento Humano Nominador o su Delegado	Cuando sea necesario el nombramiento en provisionalidad	Acta, comunicado o correo institucional Resolución
14	<p>CAUSALES PARA TERMINAR EL ENCARGO</p> <p>El encargo puede darse por terminado cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renuncia al encargo. 2. Evaluación de desempeño no satisfactoria. 3. Por decisión del nominador debidamente motivada. (Se presentó un incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004) 4. Pérdida de derechos de carrera. 5. Aceptación de designación para el ejercicio de otro empleo. 6. Por provisión definitiva del empleo. 7. Por retorno de titular del empleado titular del empleo en encargo. <p>Siempre será imperativo dar por terminado el encargo cuando la evaluación del desempeño del empleado encargado sea no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá retornar al empleo del cual es titular.</p> <p>También se dará por terminado el encargo cuando el titular del cargo vuelva al empleo original, esto obedece a las vacantes temporales, y para las vacantes definitivas, aplica el uso de la lista de elegibles que expide la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro del proceso de convocatorias para empleos de carrera administrativa.</p> <p>❶ Estas situaciones serán monitoreadas por la Dirección de Talento Humano a fin de gestionar las acciones que corresponda conforme a la norma.</p>	Director de Talento Humano	Cuando se presente alguna de las situaciones descritas	Acta, comunicado o correo institucional Resolución

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	30/01/2020	Todos	Se crea la versión 00 del documento de conformidad con lo ordenado por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", se determina un periodo de transición del documento de seis (6) meses, en el cual se validará la aplicación de las disposiciones aquí contenidas, las cuales, podrán mantenerse o generar una nueva versión, una vez se verifique su conformidad con los requisitos aplicables.
1	4/10/2021	Todos	Se actualiza documento para los encargos y nombramientos provisionales en empleos de carrera administrativa, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.
		Objetivo	Se mejoró la redacción
		Alcance	Se ajustó en su totalidad
		Disposiciones Generales	Se mejoró la redacción
		Documentos de Referencia	Se verificaron las vigencias y actualizaciones normativas en temas de encargos y provisionalidades
		Descriptivo del procedimiento	Se eliminó la actividad 2 - Analizar las vacantes generadas
		Descriptivo del procedimiento	Se volvieron a numerar las actividades una vez se eliminó la actividad 2
		Descriptivo del procedimiento	La nueva actividad 2 - Validar las vacantes generadas, se mejoró la redacción
		Descriptivo del procedimiento	Actividad 3 - Realizar estudios de verificación previo cumplimiento de requisitos, se ajustó el responsable
Descriptivo del procedimiento	Actividad 6 - Comunicar soportes y resultados del proceso de encargos a terceros, se ajustó la redacción y el responsable de la actividad		
2	22/02/2024	Disposiciones Generales	Se ajustó el marco legal con el fin de garantizar el Derecho Preferencial de Encargo.
		Descriptivo del procedimiento	Se modifica el procedimiento en virtud de la mejora continua de los procesos de la Entidad y por solicitud de la Comisión de Personal, con la intención de garantizar los derechos que le asisten a estos servidores: se modifica el procedimiento, incluyendo una etapa previa al análisis de candidatos, en donde la Dirección de Talento Humano, informará mediante correo electrónico a los servidores que se encuentren en el empleo inmediatamente inferior al cargo a proveer y que cumplan con los requisitos para ser encargados, que pueden manifestar interés una vez se publique la convocatoria.

V	Elaboró	Revisó	Aprobó
0	Nombre: Yury Amparo Clavijo Navarro	Nombre: Juan Camilo Giraldo Alba Esther Villamil Ocampo Yury Amparo Clavijo Navarro Adriana Pereira Oviedo Leyla Eloisa Rivera	Nombre: Oscar Jairo Fonseca Fonseca
	Cargo: Contratista Área de Talento Humano	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder Equipo de Talento Humano Contratista Área de Talento Humano Contratista Oficina Asesora de Planeación – Equipo Sistema de Gestión Contratista Secretaría General	Cargo: Secretario General encargado de las funciones de la Dirección de Talento Humano
V	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Nombre / Cargo / Rol Andrés Barreto / Contratista de la Dirección de Talento Humano	Nombre / Cargo / Rol Diana Carolina Castro Afanador / Contratista de la Dirección de Talento Humano Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Nombre / Cargo / Rol Jhon Freddy Saldaña Leopardo / Director de Talento Humano
	Nombre / Cargo / Rol Santiago Dussan Rivera / Contratista de la Dirección de Talento Humano	Nombre / Cargo / Rol Hanna Ferrucho / Profesional Especializado / Dirección de Talento Humano Yennifer Mora / Contratista de la Dirección de Talento Humano Jesús Córdoba Sánchez / / Contratista de la Dirección de Talento Humano Pedro Antonio Pardo Lagos / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional XXXX/ Secretaria General	Nombre / Cargo / Rol Maria Patricia León Alarcón / Directora de Talento Humano
V	Elaboró	Revisó	Aprobó
2	Nombre / Cargo / Rol Santiago Dussan Rivera / Contratista de la Dirección de Talento Humano	Nombre / Cargo / Rol Hanna Ferrucho / Profesional Especializado / Dirección de Talento Humano Yennifer Mora / Contratista de la Dirección de Talento Humano Jesús Córdoba Sánchez / / Contratista de la Dirección de Talento Humano Pedro Antonio Pardo Lagos / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional XXXX/ Secretaria General	Nombre / Cargo / Rol Maria Patricia León Alarcón / Directora de Talento Humano