

	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE CARGOS MEDIANTE ENCARGOS	Código: P-TH-021
		Fecha: 07/12/2024
		Versión: 1

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión del movimiento de personal por encargo, de la Unidad de Planeación Minero- Energética – UPME, para asegurar un proceso transparente de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.1 y el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015

2. ALCANCE:

El procedimiento Inicia con la verificación de la disponibilidad presupuestal y finaliza con la inducción en el puesto de trabajo.

Aplica para los servidores públicos que en el marco del cumplimiento de los requisitos mínimos acrediten las condiciones para acceder a un encargo en la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero-Energética para aquellos empleos que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva hasta que el titular del empleo asuma sus funciones.

3. RESPONSABLES:

- Secretario(a) General.
- Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
- Asesor 1020-12 de la Secretaría General
- Profesional Especializado código 2028, grado 19 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.
- Técnico Administrativo 3124-11 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

4. GLOSARIO:

- **Adaptabilidad al puesto de trabajo:** Consiste en la entrega que se hace al funcionario que se vincula al nuevo empleo, de la información relacionada con el manual de funciones y competencias laborales, y conocimiento de los compañeros de trabajo.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces en la Entidad, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC:** La Comisión Nacional del Servicio Civil, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del estado colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. (Artículo 7 de la Ley 909 de 2004).

	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE CARGOS MEDIANTE ENCARGOS	Código: P-TH-021
		Fecha: 07/12/2024
		Versión: 1

- **Competencia:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Artículo 2.2.4.2 del Decreto 815 de 2018 Definición de competencias).
- **Competencias Funcionales:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: 1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones, 2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo, 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia, 3. Los contextos en donde deberán mostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia, 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados. (Artículo 2.2.4.2. Decreto 1083 de 2015).
- **Competencias Comportamentales:** Las competencias comportamentales se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo, 2. Habilidades y aptitudes laborales, 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, 4. Iniciativa de innovación en la gestión, 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad
- **Conocimiento institucional:** Es la presentación del sector al que corresponde la UPME, la normativa que la rige en su constitución, el reglamento interno del trabajo, así como la política de calidad, la misión, visión y valores que la componen.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública. El Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público (Artículo 14 de la Ley 909 y el artículo 1.1.1.1. del Decreto 1083 de 2015).
- **DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República es la Entidad que asiste al presidente de la República en su calidad de Jefe de Gobierno, Jefe de Estado y Suprema Autoridad Administrativa, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.
- **Encargo:** Es una situación administrativa por la cual se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. (Decreto 1083 de 2015, Art 2.2.5.5.41, Artículo 1 Ley 1960 de 2019).
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** proceso de capacitación que se brinda

	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE CARGOS MEDIANTE ENCARGOS	Código: P-TH-021
		Fecha: 07/12/2024
		Versión: 1

a un servidor de la UPME para que adquiriera los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para desempeñar sus tareas en el nuevo empleo.

- **Inducción:** Proceso de capacitación que tiene como finalidad que el empleado público conozca la organización y sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en el que transcurrirá su ciclo laboral.
- **Lista de elegibles:** Es una herramienta que permite a la administración proveer los cargos en orden de méritos, la cual tendrá un término de vigencia de dos años y el jefe de la entidad deberá utilizar la lista en estricto orden para efectos de suplir los cargos que durante la vigencia de la lista se creen o queden vacantes.
- **Nombramiento en Periodo de Prueba o en Ascenso:** Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de la Ley 909 de 2004.
- **Nombramiento Ordinario:** Es aquel por el cual se proveen las vacantes en los empleos de libre nombramiento remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el Cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley. (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015).
- **Nombramiento Provisional:** De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias de los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.
- **Provisión de empleo:** Mecanismo instituido para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal, lo cual se realiza mediante: nombramiento provisional, nombramiento ordinario o nombramiento en periodo de prueba.
- **Pruebas:** Son los instrumentos que se aplican para verificar las habilidades requeridas, las calidades y cualidades para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo.
- **Requisitos de Competencia:** Exigencias consideradas necesarias para el desempeño de una competencia establecida y que deben ser verificadas en el proceso de selección y durante el desempeño en el puesto de trabajo.
- **Selección.** Es el proceso de elección de una persona en particular en función de criterios preestablecidos. Es una actividad de clasificación donde se escoge a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al cargo ofrecido para satisfacer las necesidades de la UPME.
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** proceso de capacitación que se brinda a un servidor de la UPME para que adquiriera los conocimientos, habilidades y

	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE CARGOS MEDIANTE ENCARGOS	Código: P-TH-021
		Fecha: 07/12/2024
		Versión: 1

competencias necesarias para desempeñar sus tareas en el nuevo empleo.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

El procedimiento de Encargos se plantea con el fin de identificar las acciones puntuales a realizar en la UPME para adelantar esta situación administrativa, que deriva en la movilidad de la planta de personal, conforme a lo establecido en la normativa vigente **Encargo:** (concepto 089341 de 2023 DAFP) artículo 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015: "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."

Es decir que, el encargo para ejercer las funciones de otro empleo se entiende como una situación administrativa, por consiguiente, el encargo es una figura transitoria que se utiliza como una herramienta con la que cuenta la administración a efectos de evitar que las funciones propias del empleo cuyo titular está ausente, se incumplan.

De otra parte, en relación con la provisión de empleos mediante encargo la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 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 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 encargado deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente 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".

De acuerdo con la norma, el encargo también es una figura que permite la provisión de empleos de carrera administrativa por ausencia temporal o definitiva del titular del cargo, así:

- **Encargo del cargo:** implica un reemplazo del titular de este
- **Encargo de funciones:** el titular continúa ocupando el empleo a pesar de que por alguna situación administrativa no puede desempeñar las funciones de su empleo, como lo son; las comisiones de servicio o de estudio.

De lo anterior, puede concluirse que los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio contenidos en el manual específico de funciones y de competencias laborales que tenga adoptado la entidad, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que

Página 4 de 10

	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE CARGOS MEDIANTE ENCARGOS	Código: P-TH-021
		Fecha: 07/12/2024
		Versión: 1

se va a proveer, igualmente 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.

Por otro lado, según lo indica el concepto 080761 de 2022, es preciso resaltar que el encargo aplica también para cargos de libre nombramiento y remoción en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.5.39 del Decreto 1083 de 2015, señalando lo siguiente:

“En virtud de la normativa citada, la comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción es una situación administrativa a la que tienen derecho los empleados de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones previstos en la norma, razón por la que el nominador no la pueda dar por terminada antes de cumplirse el término para el cual fue concedida y la cual es utilizada para que el empleado no pierda sus derechos de carrera administrativa a desempeñar las funciones de un cargo de libre nombramiento y remoción en la misma entidad o en otra diferente.

En ese sentido, un empleado de carrera con evaluación del desempeño anual sobresaliente tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo de libre nombramiento y remoción o de período, con el fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera administrativa del empleo del cual es titular. Sin embargo, si su última calificación servicios fue satisfactoria sin alcanzar el nivel sobresaliente, es facultativo del jefe de la entidad otorgarle dicha comisión.”

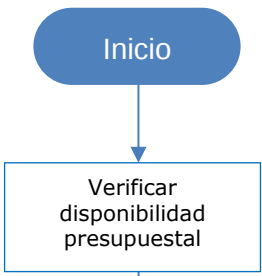
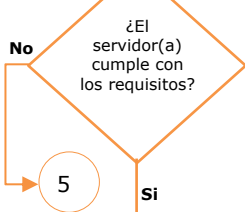
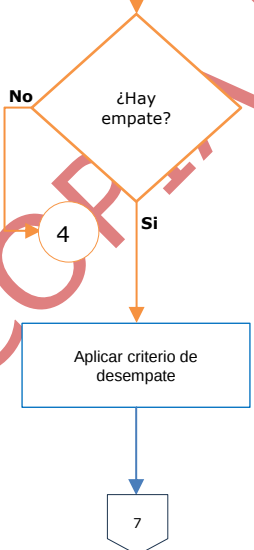
5.1 PUNTOS DE CONTROL

Punto de control	Evidencia aplicación del control
Verificar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia para el cargo a proveer, validando los requisitos del cargo respecto de lo señalado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para evitar que personas sin las competencias para gestionar actividades del cargo sean seleccionadas en un eventual proceso de vinculación o encargo en un empleo temporal, a través del formato establecido, el cual debe ser firmado validando la información registrada por parte del profesional que lo diligencia y el coordinador(a) del grupo.	Registro de los formatos F-TH-32 o F-TH-31, de Estudio de requisitos para nombramiento, firmado por el profesional del GIT Talento Humano que lo diligencia y aprobado por el Coordinador de dicho GIT.

	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE CARGOS MEDIANTE ENCARGOS	Código: P-TH-021
		Fecha: 07/12/2024
		Versión: 1

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

a. ENCARGO

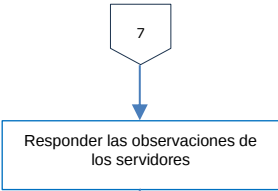
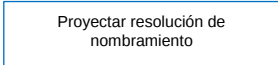
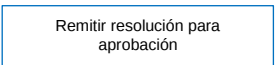
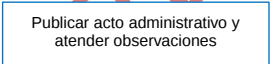
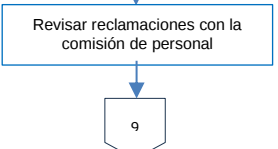
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Verificar la disponibilidad presupuestal para asegurar el cumplimiento de las condiciones para la designación de los encargos. Si se cuenta con presupuesto: continúa en el punto 2 NO se cuenta con presupuesto: Se realiza proceso de levantamiento de previo concepto gastos de personal y se realiza traslado al rubro de sueldo básico.	Coordinador del GIT de gestión del Talento Humano	CDP P-GF-006 Gestión de ingresos y reintegros presupuestales
2 PC		Punto de control Adelantar el estudio de Derecho Preferencial conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 23 de septiembre 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, el cual debe ser validado por el Coordinador(a) del GIT de Gestión de Talento Humano.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	F-TH-0X Matriz de Estudio de Derecho Preferencial UPME
3		En caso de identificar empate entre los servidores que pueden aplicar para el encargo, se debe aplicar criterios de desempate (si aplica) de servidores para encargo: Cuando hay dos o más servidores de carrera administrativa, que son titulares de un empleo del mismo nivel jerárquico y grado salarial, que cumplan con los requisitos establecidos en la norma, se deben aplicar los criterios de desempate en el siguiente y estricto orden, para otorgar el encargo: a. Quien haya obtenido el mayor puntaje numérico en la evaluación de desempeño laboral del último período de evaluación. b. Quien certifique educación formal adicional al requisito mínimo del empleo. c. Mayor experiencia relacionada	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Comunicado evidenciando el concepto

	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE CARGOS MEDIANTE ENCARGOS	Código: P-TH-021
		Fecha: 07/12/2024
		Versión: 1

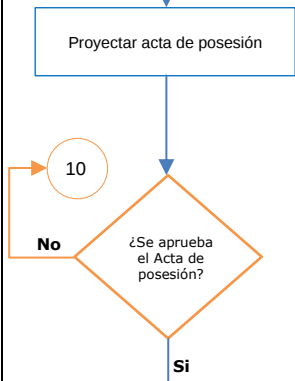
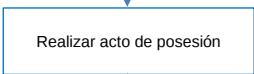
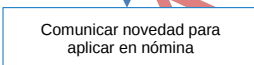
		con las funciones del cargo. d. Haber sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores para lo cual deberá presentar el certificado de votación.		
4	Solicitar confirmación de aceptación del encargo ¿El servidor(a) de carrera administrativa acepta el encargo? No Si P-TH-01	Informar por correo electrónico corporativo o al correo electrónico personal registrado en la historia laboral cuando el servidor(a) de carrera administrativa no esté en uso de sus funciones que cumple con los requisitos para el encargo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1960 del 27 de junio de 2019¹, el cual deberá responder en el término de un (1) día, si acepta o no el encargo. Si acepta: continua en la actividad 5. No Acepta: Se informa al siguiente servidor de carrera administrativa que cumpla requisitos hasta agotar el orden de elegibilidad. Si no hay otro servidor que cumpla o que acepte se inicia proceso de vinculación en provisionalidad de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-TH-01 de selección, vinculación y desvinculación.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico P-TH-01 de Selección, vinculación y desvinculación
5	Informar por correo el resultado del proceso 8	Informar por correo electrónico corporativo o al correo electrónico personal registrado en la historia laboral cuando el servidor(a) de carrera administrativa no esté en uso de sus funciones, los resultados del proceso de encargo, con el fin de recibir observaciones o manifestaciones al respecto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío de la notificación.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico

¹ "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".

	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE CARGOS MEDIANTE ENCARGOS	Código: P-TH-021
		Fecha: 07/12/2024
		Versión: 1

6		Responder observaciones a los servidores de carrera que se pronuncien respecto al proceso de encargo, en un término no superior a tres (3) días hábiles.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo Electrónico
7		Proyectar la Resolución de nombramiento de encargo de acuerdo con la normatividad aplicable.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Resolución de nombramiento de encargo (borrador)
8		Remitir la Resolución de nombramiento de encargo a revisión y visto bueno del Coordinador (a), Profesional de Jurídica y del Secretario (a) General Aprueba revisión: continua en la actividad 9. Desaprueba revisión: profesional a cargo hace ajustes al acto administrativo y presenta nuevamente para revisión. Regresar a la actividad 7.	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano Asesor 1020 – 12 de Secretaría General Secretario (a) General	Acto administrativo
9		Publicar en la página web de la UPME la resolución de nombramiento 10 (diez) días hábiles para observaciones. Sin observaciones: continua en la actividad 10. Con observaciones: el profesional a cargo gestiona las respuestas a los servidores en un término no mayor a 3 (tres) días hábiles. Regresar a la actividad 8.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico
10		Verificar con la Comisión de Personal si llegaron reclamaciones frente al acto administrativo publicado. Si hay reclamaciones: se suspenden los términos del acto	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE CARGOS MEDIANTE ENCARGOS	Código: P-TH-021
		Fecha: 07/12/2024
		Versión: 1

		administrativo de encargo hasta que se de una respuesta por parte de la Comisión de Personal. Si no hay reclamaciones: Se da firmeza al acto administrativo. Continuar a la actividad 10.	funciones relacionadas	
11		Una vez tome firmeza el acto administrativo de nombramiento, se proyecta el Acta de posesión para revisión y visto bueno del documento. Aprueba revisión: continua en la actividad 12. Desaprueba revisión: profesional a cargo hace ajustes al acto administrativo y presenta nuevamente para revisión. Regresar a la actividad 10.	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano Asesor 1020 – 12 de Secretaría General Secretario (a) General	Acta de posesión (borrador)
12		Programar y realizar acto de posesión del servidor en encargo.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Acta de posesión (firmada)
13		Comunicar la novedad al profesional responsable con funciones de liquidación de la nómina, para realizar el registro de la novedad de encargo en el sistema de información de gestión documental la cual modifica el cargo, la ubicación y el salario, para las siguientes liquidaciones de nómina.	Profesional especializado 2028-15 GIT de Gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico Sistema de información de gestión documental
14		Finaliza con la inducción en el puesto de trabajo a cargo del jefe inmediato, la cual debe quedar registrada en el formato establecido, con el avance de esta.	Jefe inmediato, donde se ubique el empleo	F-TH-26 Inducción en puesto de trabajo

	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE CARGOS MEDIANTE ENCARGOS	Código: P-TH-021
		Fecha: 07/12/2024
		Versión: 1

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- P-TH-01 Selección, vinculación y desvinculación.
- F-TH-059 Matriz de Estudio de Derecho Preferencial UPME.
- F-TH-26 Inducción en el puesto de trabajo.

8. ANEXOS

No aplica.

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
07/12/2024	1	Creación del documento e inclusión en el SIGUEME.