



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVÍD

Calidad
académica y humana

RESOLUCIÓN No.

Radicado: S 202205000500

Fecha: 12/08/2022

Tipo: RESOLUCION



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVÍD



POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS ENCARGOS

EL RECTOR,

En uso de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo 10 de 2008, Artículo 24, literales a y b; con fundamento en la Ley 1960 de 2019; y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el Decreto Ley 1083 de 2015, los empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva o temporal, podrán proveerse transitoriamente a través de Encargo, o en su defecto, mediante nombramiento provisional.
2. Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, dispuso sobre el Encargo lo siguiente:

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 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.

3. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, con fecha del 13 de agosto de 2019, adoptó criterio unificado para la provisión de empleos públicos mediante



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJC



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Calidad

académica y humana

Encargo, en los que presenta las recomendaciones técnicas que los jefes de talento humano, podrán realizar al momento de evaluar las aptitudes y habilidades de los servidores de carrera administrativa y los criterios de desempate en el evento de pluralidad de empleados que cumplan con el derecho preferencial a Encargo.

Siendo competente y en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

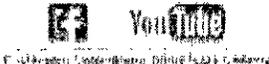
ARTÍCULO PRIMERO: El objeto del presente acto administrativo es establecer los lineamientos que permitan garantizar el derecho preferencial a Encargo según lo previsto en la ley para los empleados de Carrera Administrativa, y como forma de provisión del empleo, determinar los criterios técnicos que la Dirección de Gestión Humana tendrá para evaluar las aptitudes y habilidades requeridas en el empleo a proveer y los criterios de desempate en el evento de pluralidad de empleados que cumplan con el derecho preferencial.

ARTÍCULO SEGUNDO: El trámite o procedimiento que se adelante para la provisión de un empleo mediante Encargo, deberá estar guiado por los principios de Mérito, debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, economía y celeridad.

ARTÍCULO TERCERO: Corresponde a la Dirección de Gestión Humana adelantar todo el proceso administrativo para el otorgamiento de Encargo en empleo de carrera Administrativa y garantizar que la persona seleccionada, cumpla con los requisitos del empleo y se agoten debidamente los lineamientos y criterios de selección establecidos en la ley y en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: El derecho preferencial a Encargo se tendrá cuando el empleado cumpla y satisfaga los requisitos indicados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer, son los establecidos en el Manual de Funciones, requisitos y competencias Laborales vigente, determinados según el área de desempeño y/o las funciones del cargo, que se describirán y harán parte del estudio de verificación de requisitos.



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoCIC



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME INAZA CADAVI

Calidad

académica y humana

Estos se basarán con la información documentada que reposa en la historia laboral de cada empleado. Es responsabilidad de cada empleado actualizar debidamente su historia laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las aptitudes y habilidades se establecerán de manera imparcial y objetiva, con fundamento en pruebas y evidencias que destaquen la idoneidad y capacidad del empleado para el desempeño en el cargo a proveer.

PARÁGRAFO TERCERO: 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.

PARÁGRAFO CUARTO: Se entiende por "última evaluación del desempeño laboral", la calificación ordinaria definitiva y en firme, obtenida en el año inmediatamente anterior, en el empleo sobre el que ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en Encargo.

En defecto de empleados de carrera, que en el empleo inmediatamente inferior al cargo a proveer cumplan con todos los requisitos, pero no tengan evaluación sobresaliente en el año inmediatamente anterior, se seleccionará a quienes en el mismo nivel jerárquico tengan resultado satisfactorio, con las más altas calificaciones y en estricto orden descendente.

En el evento de que en el respectivo nivel jerárquico no exista servidor de carrera que reúna los requisitos del empleo a proveer, se podrá tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el periodo de prueba, que cumplan con todos los requisitos para el Encargo, haya obtenido una calificación Sobresaliente, o en su defecto, Satisfactoria.

PARÁGRAFO QUINTO: El estudio de verificación de todos los requisitos como se ha indicado en el parágrafo anterior, se seguirá sucesivamente en orden jerárquico descendente en la planta de personal hasta agotarla.

Cuando se refiere al orden jerárquico descendente, se alude al empleo del cual el servidor ostenta derechos de carrera administrativa, no al que ejerza en Encargo o comisión.

ARTÍCULO QUINTO: Las aptitudes y habilidades permiten establecer la idoneidad y capacidad de un empleado para ejercer el cargo a proveer. Ellas están relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales establecidas en el Manual de funciones, requisitos y competencias laborales vigente. No están referidas a la experiencia laboral previa para el ejercicio del cargo, sino a las competencias que debe tener quien vaya a ejercer el empleo a proveer mediante Encargo.

Para su determinación, el estudio de verificación de requisitos, tendrá además en cuenta los procesos y procedimientos del área de desempeño y las metas establecidas en los



Politécnico Colombiano Jaime Inaza Cadavid

Politecnico.co

✍

planes institucionales, asociados al cargo a proveer. De ahí que la Dirección de Gestión Humana al momento de la provisión mediante el Encargo, deba asociarlas en el estudio y evaluarlas de forma objetiva y soportada en evidencias.

Se adoptan las siguientes pruebas o instrumentos para evaluar las aptitudes y habilidades, sin perjuicio de otros que sean necesarios o convenientes de acuerdo con la naturaleza de las funciones del empleo a proveer:

1. Prueba Psicotécnica. Basada en estándares científicos establecidos por la psicología organizacional. Tendrá un porcentaje del 60% y se hará por una entidad externa a la Institución.
2. Entrevista de los posibles seleccionados y el jefe inmediato. Basada en un formato preestablecido, se realizará sobre aspectos relevantes del desempeño laboral requerido, podrá realizarse en el puesto de trabajo y estar acompañada de documentos y otras evidencias. Tendrá un porcentaje del 40%

Si atendiendo a las particularidades del empleo a proveer son necesarias otras pruebas o evidencias, la Dirección de Gestión Humana podrá modificar los porcentajes antes referidos.

Todos los empleados que cumplan los requisitos deberán realizar la prueba de aptitudes y habilidades acá indicada, para poder gozar del derecho preferencial al Encargo en el empleo a proveer.

El resultado de esta prueba tendrá una vigencia máxima de seis (6) meses y se podrá tener en cuenta para otros estudios de Encargo en empleos del mismo nivel jerárquico, que se realicen entre dicho lapso, siempre y cuando se correspondan con las aptitudes y habilidades ya evaluadas.

Los resultados de estas pruebas tienen reserva y solo son de conocimiento del equipo profesional externo a cargo de su realización. A la Dirección de Gestión Humana solo se le entregará lista integrada en orden al resultado del mérito.

ARTÍCULO SEXTO: La provisión de un empleo de carrera administrativa mediante Encargo, tendrá el siguiente procedimiento:

1. **PLANEACIÓN.** Con base en las necesidades del servicio de las diferentes áreas o dependencias, producto de los planes, programas y proyectos que tengan a su cargo, la Rectoría con apoyo de la Dirección de Gestión Humana, determinará



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVI

Calidad

académica y humana

las prioridades para proveer los empleos vacantes de carrera administrativa mediante Encargo.

2. ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. La Dirección de Gestión Humana realizará el estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de Encargo. Este contendrá el empleo a proveer, su ubicación en la estructura administrativa, las funciones, requisitos, perfil funcional y la lista de los empleados que cumplen con el derecho al Encargo.

El estudio de verificación de requisitos es un acto preliminar, de trámite, que se podrá modificar atendiendo a los requerimientos de la planta de cargos y estar incluido en el mismo, no significa que ya se goza de un derecho al Encargo.

3. PUBLICACIÓN Y TRASLADO. Realizado el estudio de verificación, este se publicará por los correos electrónicos de los empleados de carrera administrativa y en la página institucional, en el enlace de Gestión Humana. De ella se dará traslado por cinco (5) días hábiles para la presentación de observaciones por parte de los empleados para revisión del estudio.

En el mismo término, el empleado o empleados seleccionados, deberán hacer manifestación de aceptación para el Encargo o manifestar su falta de interés en el mismo, a través del correo gestionh@elpoli.edu.co. En este último caso, o si se guarda silencio y no se manifiesta nada, se entenderá que desisten del estudio para otorgamiento al Encargo.

4. REVISIÓN DE OBSERVACIONES. La Dirección de Gestión Humana resolverá las observaciones presentadas en un término de cinco (5) días hábiles, siguientes a la publicación.

El resultado se dará a conocer a los reclamantes a través del correo institucional.

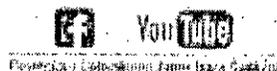
5. VALORACIÓN DE APTITUDES Y HABILIDADES. La Dirección de Gestión Humana agendará y citará a los empleados a las siguientes pruebas:

5.1 PRUEBAS: Psicotécnica, valores y competencias comportamentales.

5.2 ENTREVISTA CON EL JEFE DEL PROCESO. Entrevista de competencias funcionales, realizada por el Jefe a cargo del proceso y/o los empleados a cargo del mismo, que el jefe determine.

De ser necesario otra prueba específica, la Dirección de Gestión Humana podrá modificar los porcentajes antes previstos en este acto administrativo.

La participación en estas pruebas es condición necesaria para acceder al Encargo, así se trate de un solo empleado.



6. ACTA FINAL CONSOLIDADA DE LOS SELECCIONABLES. El (La) Director(a) de Gestión Humana consolidará los resultados de las pruebas de aptitudes y habilidades de manera ponderada. Solo serán seleccionables quienes tengan un resultado global igual o superior al sesenta y cinco por ciento (65%).

En razón del mérito y en estricto orden descendente de los resultados, se accederá y otorgará el Encargo.

El acta final tendrá el detalle de todo el proceso realizado y de la persona o personas con derecho preferencial; o de ser el caso, la conclusión de que no hubo empleado con derecho a Encargo.

El resultado contenido en el acta final, tendrá una vigencia en el tiempo de seis (6) meses, contados desde la fecha de su expedición. Dentro de dicho lapso, el resultado establecido en el acta final podrá ser tenido en cuenta para proveer otras plazas vacantes, incluso de otras áreas administrativas, según las prioridades administrativas, siempre que sea del mismo nivel jerárquico y perfil funcional.

7. CRITERIOS DE DESEMPATE. En caso de empate, para la integración de los seleccionables en estricto orden de mérito, en el acta final se acudirá a los siguientes criterios de desempate, en el orden acá indicado:

1. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la documentación que se encuentre en la historia laboral. Cada título adicional al mínimo requerido confiere 5 puntos a este criterio de desempate.
2. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a 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 encuentra el empleo objeto de provisión.
5. El servidor público que cuente en su historia laboral con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
6. El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la 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".
7. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
8. El servidor 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 50 de la Ley 403 de 1997.



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

Calidad

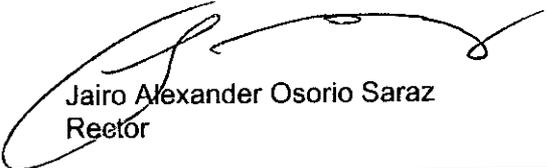
académica y humana

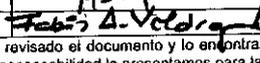
9. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por media de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad. entre ellos control interno.
8. ACTO ADMINISTRATIVO DE ENCARGO. Con soporte en el acta final que establece el empleado con derecho preferencial, se expedirá la resolución rectoral que otorga el Encargo en empleo de carrera administrativa. Este se publicará en los correos electrónicos y en el Enlace Directo "Carrera Administrativa" del portal institucional. Contra dicho acto administrativo procede reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice su publicidad.

En contra del acto administrativo de la Comisión de Personal que resuelve la reclamación presentada en primera instancia, el servidor podrá presentar reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Jairo Alexander Osorio Saraz
Rector

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Carlos M. Cardona Ríos		28/08/2022
Revisó	María Dioni Medina Muñoz		29/08/2022
Aprobó	Fabio L. Velásquez Suarez		29/08/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid