



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** GESTIÓN TALENTO HUMANO

**Código:** PR-5100-01.01

**Versión:** 07

**PROCEDIMIENTO:** PROVISIÓN ENCARGOS DE EMPLEOS EN CARRERA

**Fecha:** 14/12/2023

**1. Objetivo:**

Establecer los lineamientos para la provisión de encargos en empleos de carrera administrativa.

**2. Alcance:**

Inicio con la identificación de la necesidad de suplir un cargo temporalmente, hasta la designación del remplazo, de forma que se asegura la continuidad en el desarrollo de las actividades.

**3. Definiciones:**

**Carrera Administrativa:** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

**Encargo:** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

**4. Políticas Generales de Operación:**

N.A.

**5. Procedimiento:**

ITEM	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Revisar planta de personal y vacantes definitivas y transitorias	Secretario General	Manual de funciones
2	H	Publicación Interna para proveer empleo de carrera administrativa mediante ENCARGO	Secretario General	Manual de funciones
3	V	Elaboración de Estudio de Verificación de cumplimiento de requisitos	Profesional Universitario Gestión Talento Humano	Informes
4	A	Si el Servidor Público designado manifiesta no aceptación del encargo por desmejoramiento en sus condiciones laborales, se identificará al	Profesional Universitario- Gestión Talento	Oficio

**Elaborado / Actualizado por:**  
Jorge J  
XXXXXX

**Revisado por:**  
Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General

**Aprobado por:**  
Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** GESTIÓN TALENTO HUMANO

**Código:** PR-5100-01.01

**Versión:** 07

**PROCEDIMIENTO:** PROVISIÓN ENCARGOS DE EMPLEOS EN CARRERA

**Fecha:** 14/12/2023

		servidor que sigue en turno a ser beneficiario del encargo. Cuando no sea posible la provisión de encargo con servidores de carrera, se provee en provisionalidad de manera transitoria y excepcional.	Humano	
5	A	El servidor público de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho preferencial podrá interponer escrito de reclamación en primera instancia ante Comisión de Personal de la entidad y en segunda instancia ante la CNSC	Profesional Universitario-Gestión Talento Humano	Solicitud
6	A	Realizar el Acto administrativo de Nombramiento y Acta de Posesión	Profesional Universitario-Gestión Talento Humano	Resolución-Acta de Posesión
6	A	Nombramiento en encargo.	Gerente General	Acta de Posesion
		FIN		

**6. Registros y Documentos de Referencia:**

Código	Nombre del Registro
N.A.	N.A.

**7. Control de Cambios:**

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/01/2024	07	Se han realizado las siguientes actualizaciones al procedimiento: 1. 2. Se hace uso del nuevo formato.
30/03/2023	06	Se actualizó la actividad de planear.
05/06/2018	05	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer y mejorar los procedimientos en los procesos

**Elaborado / Actualizado por:**  
Jorge J  
XXXXXX

**Revisado por:**  
Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General

**Aprobado por:**  
Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General