

DIRECTIVA	Fecha Emisión: 2025/04/07	GD-GD-F-30
	Revisión No.: 6	Página 1 de 6
UMNG- VICADM-DIVTAH		
DIRECTIVA: PERMANENTE TRANSITORIA X N° 0004 FECHA 02-02-2026		
ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE OFERTAS INTERNAS PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO POR VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA		
PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS CON DERECHOS DE CARRERA		
I. OBJETIVO, APLICACIÓN, VIGENCIA Y REFERENCIAS		
A. FINALIDAD: Establecer los lineamientos para la provisión de empleos mediante encargo en la Universidad Militar Nueva Granada, conforme al Acuerdo 02 de 2012, "<i>Por el cual se expide el Reglamento General de Carrera del Personal y de la Carrera Administrativa de la UMNG</i>". B. APLICACIÓN: La presente directiva se aplica a los funcionarios de carrera administrativa que aspiren a ser designados en un encargo, con ocasión de vacancias temporales o definitivas, mientras se surte el proceso de selección para proveer dichos empleos. C. VIGENCIA: La vigencia de esta directiva inicia a partir de su expedición.. D. NORMATIVIDAD Se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones: Constitución Política, Leyes 30 de 1992, 805 de 2003, 909 de 2004; 1960 de 2019; Decreto 1083 de 2015; Acuerdos 13 de 2010, 02 de 2012 y 04 de 2024.		
II. INFORMACIÓN		
1. ASPECTOS GENERALES El encargo es una situación administrativa que permite la provisión de empleos de carrera administrativa por vacancia temporal o definitiva del titular del cargo, la cual se encuentra alineada con el plan de vacantes anual de la Universidad Militar Nueva Granada. Esta figura permite proveer empleos de carrera administrativa mientras se surte el proceso de selección correspondiente. Los empleados de carrera tendrán derecho al encargo si acreditan los requisitos para el ejercicio del empleo, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente. Si no existen empleados con evaluación sobresaliente, el encargo podrá recaer en quienes tengan evaluación satisfactoria, siempre y cuando cumplan los demás requisitos legales. Reglas del encargo: a) El encargo en empleos de carrera solo es predicable respecto de servidores públicos titulares de derechos de carrera. Dicho derecho en ningún caso se extiende a empleados públicos nombrados en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza. b) El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente, una vez agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, Ley 1960 de 2019 y norma vigente que modifique o derogue. c) El encargo constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 24 de Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, según con Acuerdo 02 de 2012, para los cargos de la planta global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada y las funciones específicas que hayan		

sido establecidas en el empleo a proveer, que serán publicadas por la División de Gestión del Talento Humano en la respectiva Oferta Interna.

- d) Solo cuando se haya declarado desierta la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 y 94 del Acuerdo 02 de 2012.
- e) El encargo de empleados públicos con derechos de carrera en cargos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.
- f) El procedimiento establecido para encargos en la UMNG no es un concurso, por lo tanto, el empleado debe postularse para ser encargado, y se trata finalmente de un Procedimiento de Provisión de empleos en el que se analizan las historias laborales de los empleados públicos determinando quien tiene el derecho preferente.
- g) El resultado del proceso de encargos obtenido a través de las Ofertas Internas NO constituye una lista de elegibles.

NOTA: En caso que el servidor público inicialmente seleccionado para un encargo no acepte la designación o renuncie a ella, la División de Gestión de Talento Humano podrá durante el término de un (1) año, recurrir a los funcionarios que hayan cumplido con los requisitos en el proceso de selección en estricto orden de mérito, para ofrecer el encargo a uno de ellos como mecanismo para optimizar los procesos de selección de personal al interior de esta Casa de Estudios; sin embargo este procedimiento será aplicable para proveer únicamente el empleo ofertado y no para otras vacantes disponibles en la planta.

2. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

- a) El funcionario podrá participar en un nuevo proceso de encargo, siempre que cumpla con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004; con el Acuerdo 02 de 2012 y haya permanecido en el encargo actual por un período mínimo de seis (6) meses. En caso de que desista del encargo antes de cumplirse dicho término, solo podrá postularse nuevamente a un nuevo proceso de encargo una vez hayan transcurrido seis (6) meses contados a partir de la fecha de su renuncia.
- b) El cargo que será tenido en cuenta para la provisión mediante la figura de encargo será sobre el cual el empleado público ostente derechos de carrera, cargo que será verificado por la División de Gestión del Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126 del Acuerdo 02 de 2012.
- c) Los resultados de la verificación de requisitos serán utilizados exclusivamente para el proceso de encargo para el cual se haya adelantado.
- d) Los empleados públicos con derechos de carrera administrativa no podrán postularse a vacantes que correspondan a la misma denominación y grado del cargo que actualmente ocupan, ni a aquellas vacantes que impliquen un desmejoramiento laboral o que correspondan a cargos del mismo grado salarial, dado que para este tipo de situaciones existe la figura del traslado. En caso de registrarse una postulación en estos términos, la División de Gestión de Talento Humano no considerará dicha inscripción y no procederá al estudio de los requisitos para el encargo ofertado.
- e) El funcionario designado en encargo, deberá asumir totalmente las funciones del empleo en el cual será encargado(a), por lo tanto, deberá desplazarse a la dependencia o área interna de trabajo donde se encuentra la vacante, para ello antes de tomar posesión del empleo a proveer, deberá hacer entrega del empleo del cual es titular, diligenciando la respectiva acta en un término no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo, remitiendo a la División de Gestión del Talento Humano la respectiva Acta de Entrega. En ningún caso se permite el ejercicio de dos empleos públicos.
- f) Durante el tiempo que dure el encargo, el funcionario no podrá ejercer las funciones propias del empleo en ninguna dependencia distinta a la indicada en la Oferta Interna.

- g) El funcionario de carrera designado en encargo, al momento de asumir las funciones del nuevo empleo, deberá concertar con el Jefe Inmediato la Jornada Laboral atendiendo las necesidades académico administrativas de la dependencia en la asume funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2012.
- h) Los funcionarios podrán inscribirse a empleos de grado superior, sin embargo, tendrán mejor preferencia el grado inmediatamente superior al que ostentan en la carrera administrativa.

3. DURACIÓN DEL ENCARGO

- a) Según lo dispuesto en el artículo 96 del Acuerdo 02 de 2012, el encargo y la provisionalidad, cuando se trate de vacancia definitiva en cargos de carrera, podrán hacerse hasta por un tiempo de tres (3) meses calendario, prorrogable por un período igual. Una vez vencida la prórroga, si aún no hubiere culminado el proceso de concurso correspondiente, el término de duración del encargo o de la provisionalidad, podrá extenderse hasta que se haya nombrado un servidor en período de prueba.
- b) Terminación del Encargo: La situación administrativa de encargo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificatorio del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, no contempla causales de terminación definidas; no obstante, el nominador a través de resolución motivada podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones:
 - Por la provisión del empleo como consecuencia de la lista de elegibles resultante de un proceso de selección por mérito que se encuentre vigente.
 - Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.
 - La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
 - La renuncia del empleado al encargo.
 - La pérdida de derechos de carrera del encargado.
 - Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.
 - Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al Art. 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

4. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN EN ENCARGO

- a) La División de Gestión del Talento Humano comunicará a través de info o correo masivo institucional a los funcionarios de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, la invitación de la oferta interna en la cual remitirá el listado de los cargos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal; y en ella se relacionará la denominación del empleo, código y grado, asignación básica y total de empleos vacantes y remitirá además, el formulario de inscripción de la oferta el cual se habilitará en la hora y fecha que haya sido establecida para tal efecto.
- b) El funcionario de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, podrá inscribirse en un (1) solo empleo por Oferta Interna de los ofertados por la División del Talento Humano.

En caso de que se presenten múltiples postulaciones por parte de mismo funcionario, solo se tomará en cuenta la primera registrada, conforme al orden de hora y fecha. Las demás serán desestimadas y no serán consideradas en el proceso.

El funcionario es responsable de la información que diligencia en el formulario de postulación, razón lo cual deberá contar con el soporte del diligenciamiento y envío, en caso de considerarlo necesario podrá enviar copia de las respuestas al correo concursos.talentohumano@unimilitar.edu.co

- c) La evaluación de desempeño válida para la designación del encargo será la definitiva del período inmediatamente anterior a la oferta interna, la cual deberá reposar en la División de Gestión del Talento Humano. Una vez terminado el proceso de publicación de la oferta interna, no se tendrán en cuenta las evaluaciones de desempeño presentadas extemporáneamente.

El funcionario que cuente con evaluaciones parciales, se promediará el resultado de las calificaciones parciales, para tener un resultado definitivo (Sumatoria de calificaciones/total de evaluaciones).

5. RESPONSABLES DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LAS CONVOCATORIAS

La verificación de requisitos de las ofertas internas estará a cargo del Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, el líder o quien haga sus veces de la sección del proceso de vinculación de personal de planta, y el Abogado de la División del Gestión del Talento Humano. Todas las Ofertas Internas contarán con el visto bueno del Vicerrector Administrativo y el presidente de la Comisión de Personal y de Carrera.

6. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA DESIGNACION DEL ENCARGO

- a) Una vez se presente la vacante definitiva o temporal, en un cargo de carrera dentro de la Planta de Personal de la UMNG y se decida proveer la misma, se divulgará la existencia del proceso de encargo a través de info o correo masivo institucional a los funcionarios y en la oferta se especificará:
- Identificación del (de los) empleo (s) a proveer mediante encargo: denominación, nivel y grado, asignación básica, número de vacantes a proveer, descripción del cargo y las funciones generales y específicas a desarrollar de conformidad con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada y las funciones específicas del cargo que hayan sido requeridas por el Jefe Inmediato.
 - Requisitos para acceder al encargo los empleados públicos deben tener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II.
- b) La División de Gestión del Talento Humano remitirá el correo de la oferta interna, a través de info o correo masivo institucional a los funcionarios de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, junto con el formulario que contiene la identificación de los cargos a proveer. El funcionario de carrera que considere cumplir a cabalidad con los requisitos deberá diligenciar completamente el formulario y enviarlo dentro de los plazos informados, vencido el plazo de inscripción, se continuará el proceso con los funcionarios inscritos.
- c) Cerrado el proceso de oferta, la División de Gestión del Talento Humano procederá a verificar los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de cada uno de los funcionarios inscritos.
- d) Verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la oferta del encargo, se procederá a la designación del empleado público con derechos de carrera administrativa que reúna las condiciones exigidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad Militar Nueva Granada y la Ley 909 de 2004 y demás normas reglamentarias.
Adicionalmente, se aplicará las equivalencias vigentes en materia de formación y experiencia, en especial lo dispuesto en la Ley 1960 de 2004 y demás normas reglamentarias.
- e) Una vez realizada la verificación de cumplimiento de requisitos y determinado a quién le asiste el derecho preferencial al encargo, se publicarán los resultados que arroje el mencionado estudio en los diferentes medios de divulgación oficiales, establecidos por la Universidad Militar Nueva Granada.
A partir de la publicación de los resultados, el aspirante podrá presentar reclamación durante los tres (3) días hábiles siguientes.

- f) Terminado el proceso de oferta, si ninguno de los empleados públicos de carrera administrativa cumple con los requisitos para ser encargado, el nominador podrá acudir al nombramiento en provisionalidad.

Es potestativo del nominador considerar a los funcionarios vinculados en provisionalidad dentro de la Universidad Militar nueva Granada, como primera opción para proveer la vacancia generada, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos del empleo.

7. MÉTODO PARA PROVEER EL ENCARGO

- a) Una vez finalizado el proceso de publicación de la oferta interna, la División de Gestión del Talento Humano verificará que el encargo recaiga en el empleado público con derechos de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer de manera transitoria. Esto implica que, para efectos del encargo, se tomará en cuenta el cargo del cual el aspirante es titular.

Lo anterior implica que, para efectos del otorgamiento del encargo, se revisará el nivel del empleo, de conformidad con lo establecido en los artículos 18 y ss. del Reglamento General del Personal y de la Carrera de la UMNG, el Manual de Funciones y Competencias de la Universidad en concordancia con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004; esto es, con los empleos inmediatamente inferiores al que se pretende proveer, siguiendo para ello la denominación, nomenclatura y grado salarial, de acuerdo con la escala de los cargos que conforman la planta de la Universidad Militar y así sucesivamente.

Del listado de postulados, solo en caso que no haya empleado público con derechos de carrera titular del cargo inmediatamente inferior o habiendo algún empleado público, este no acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se le designe en encargo, la División de Gestión del Talento Humano verificará, la elegibilidad de los empleados en cargos inferiores.

- b) El empleado público con derechos de carrera administrativa debe cumplir los requisitos que se encuentran en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada (educación y experiencia) y, al momento de realizar el estudio de los mismos, la División de Gestión del Talento Humano verificará las certificaciones que reposan en la hoja de vida, la evaluación de desempeño existentes y el desarrollo de las funciones específicas que se hayan establecido en cada cargo.
- c) El cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y experiencia será verificado con base en la información contenida en la historia laboral de los empleados de carrera de la UMNG, registrada en el SIGEP II. En consecuencia, es responsabilidad de los empleados públicos mantener su hoja de vida actualizada, incorporando los documentos que acrediten sus estudios de educación formal, experiencia laboral y aquellos documentos adicionales a los presentados al momento de su vinculación a la Universidad Militar Nueva Granada. Esto garantizará que la información sea correctamente analizada y evaluada para la provisión de las vacantes, dentro de los plazos establecidos en la publicación del respectivo proceso de provisión.
- d) El servidor público que sea designado en encargo no debe registrar antecedentes disciplinarios en el último año.
- e) El servidor público que aspire al encargo, deberá tener una evaluación del desempeño laboral 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 vigente al interior de la UMNG; esta evaluación corresponde a la ordinaria y definitiva que abarca un periodo de evaluación de doce (12) meses; requisito exigible igualmente a los funcionarios que hayan superado el periodo de prueba como resultado de concurso de méritos.

La evaluación de que trata el presente numeral deberá reposar en la historia laboral del funcionario a la fecha del cierre de la inscripción a la oferta.

8. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En caso de pluralidad de empleados públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la UMNG, el Reglamento de Carrera, la presente directiva, y en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en estricto orden de prelación:

- a) Discapacidad. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite estar en condición de discapacidad, tendrá prelación en el encargo.
- b) Experiencia. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- c) Evaluación. Mayor puntaje en la evaluación anual del desempeño laboral.
- d) Dependencia. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo a proveer.

9. ACTO DE ENCARGO

Una vez vencido el término de reclamación señalado en el literal e del numeral sexto de la presente Directiva y obtenido un resultado definitivo, se procederá a expedir la Resolución correspondiente, la cual será notificada al empleado público con derechos de carrera administrativa designado para el encargo, quien deberá tomar posesión del empleo dentro de los plazos establecidos por la Ley.

10. VIGENCIA

Lo dispuesto en la presente Directiva deja sin efectos las directivas y disposiciones que le sean contrarias, en especial la Directiva 002 del 01 de febrero de 2025.



Mayor General (R) JAVIER ALBERTO AYALA AMAYA, Ph.D.
Rector



Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido					
Proyectó P.U DIVTAH	Revisó P.E DIVTAH	Revisó P.E. DIVTAH	Vo. Bo Vicerrectora Administrativa	Vo. Bo Representante Comisión de Personal y de Carrera Administrativa	Vo. Bo Jefe OFIJUR
<i>Nubia Delgado</i> Nubia Delgado Mateus	<i>Isis</i> Isis Salamanca Rojas	<i>Elsa</i> Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo	<i>Claudia</i> Dra. Claudia Ximena López	<i>Eduardo</i> Eduardo Solórzano Ramos	<i>León</i> León Sandoval Ferrerira