















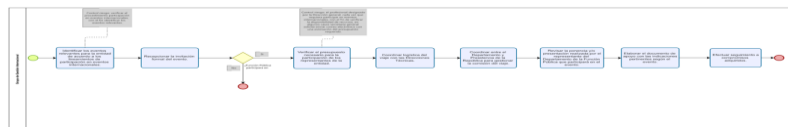
 Función Pública	<div>Procedimiento</div> <div>Encargo por derecho preferencial</div>				Versión:	V1
					Fecha Actualización:	27/10/2025
					Proceso asociado:	Proceso Gestión del Talento Humano
1. Objetivo:	Realizar la provisión transitoria de empleos en vacancia temporal o definitiva de la entidad, mediante el análisis de derecho preferencial, para que los servidores con derecho de carrera administrativa puedan acceder a una promoción temporal.					
2. Alcance:	Inicia con la identificación de las vacantes disponibles, continúa con el análisis de derecho preferencial a los servidores con derecho de CA que ocupan el grado inmediatamente inferior, posterior la expedición, comunicación y publicación del acto administrativo y finaliza con la posesión.					
3. Líder	Secretario (a) General		4. Responsable	Coordinador (a) Gestión del Talento Humano Profesional designado Grupo de Gestión Humana		
5. Definiciones						
CA	Carrera Administrativa		OAP	Oficina Asesora de Planeación		
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública		GGH	Grupo de Gestión Humana		
Situación administrativa	Es la condición legal de un servidor público en un momento determinado que afecta su relación laboral con la administración, en este caso se refiere a: declaración de vacancia temporal (por comisión, periodo de prueba y encargo) y vacancia definitiva (renuncia, muerte, pensión, ascenso)		CNSC	Comisión Nacional del Servicio Civil		
6. Políticas de Operación						
1. Las vacantes temporales y definitivas del DAFP serán cubiertas en los casos establecidos por la ley mediante la figura de encargo						
2. Los encargos deberán ser provistos realizando el análisis de derecho preferencial a los servidores con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos establecidos en la ley						
3. Las comunicaciones y demás trámites correspondientes al proceso de encargos se debe gestionar a través del correo electrónico encargos_ggh@funcionpublica.gov.co						
4. Durante los 10 días de publicación de los actos administrativos de encargo, los servidores de carrera que consideren vulnerado su derecho preferencial a encargo podrán presentar reclamación en primera instancia ante la comisión de personal al correo comision@funcionpublica.gov.co y su defecto en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil remitiendo copia de esta reclamación al correo encargos_ggh@funcionpublica.gov.co.						
7. Riesgos			8. Indicadores			
Cód.	Nombre	No.	Monitoreo			
15	El profesional de vinculación, cada vez que se vaya a cubrir una vacante, consultará las hojas vida para los aspirantes, verifica que se cumplan los requisitos del cargo establecidos en el manual de funciones vigente y se diligencia el formato análisis de cumplimiento de requisitos mínimos, en caso de encargos el formato de análisis de derecho preferencial.	N/A	No aplica		No aplica	
9. Descripción del procedimiento						

Convenciones:								
								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1								
2		Identificar las vacancias disponibles	Periódicamente se revisa la matriz de caracterización, cuando se presente una situación administrativa, para proceder según la normatividad vigente.	Cuando se presente la necesidad	Profesional designado (a) de GGH	Verificación de la matriz de caracterización	Documento de trabajo	Yaksa TRD Oficial
3		Realizar el análisis de derecho preferencial	Se verifica en la matriz de caracterización los servidores con derechos de CA del grado inmediatamente inferior, analizando el cumplimiento de los requisitos legales para el desempeño del empleo a proveer	Cuando se presente la necesidad	Profesional designado (a) de GGH	Diligenciar el formato	Formato de análisis de derecho preferencial	Yaksa TRD Oficial
4		Solicitar la publicación de la información de vacantes en la página web	Se envía a comunicaciones solicitud de publicación de vacantes en la página web de la entidad, adjuntando formato de análisis de derecho preferencial y ficha manual de funciones.	Un día posterior al análisis	Profesional designado (a) de GGH	Verificar información publicada	Correo electrónico	Yaksa TRD Oficial
5		Publicar y comunicar las vacantes a proveer	Una vez publicado se comunican las vacantes a proveer mediante correo electrónico a todos los servidores de la entidad. La publicación se realizará por un término de dos (2) días hábiles.	Dos (2) días de publicación	Profesional designado (a) de GGH	Correo Electrónico	Documento de trabajo	Yaksa Documentos de Apoyo
6		Revisar la aceptación a las postulaciones	En virtud de la Publicación de análisis derechos preferenciales de las vacantes a proveer el servidor interesado en ser encargado y cumpla con los requisitos del empleo, deberá remitir su manifestación de aceptación en el término de dos (2) días hábiles, Al correo electrónico encargos_ggh@funcionpublica.gov.co, al anexo los documentos o soportes que acrediten los criterios de desempate establecidos en el numeral 2. de la circular Interna No. 015 -2025	Cuarto día posterior a la publicación	Coordinador (a) GGH Profesional designado (a) de GGH	Correo Electrónico	Documento de trabajo	Yaksa TRD Oficial
7		¿Requiere aplicar criterios de desempate?	En los casos en que exista pluralidad de servidores que cumplan la totalidad de los requisitos para ser encargados, desde el Grupo de Gestión Humana se analiza la situación y se aplica los criterios según la norma.	Quinto día posterior a la publicación	Profesional designado (a) de GGH	Diligenciar el formato	Formato Análisis de Criterios de Desempate	Yaksa TRD Oficial
8		Aplicar los los criterios de desempate	Se atienden los lineamientos establecidos en el numeral 2. de la circular Interna No. 015 -2025, en todos los casos se comunica por correo electrónico a todos los interesados.	En la actividad anterior	Profesional designado (a) de GGH	Diligenciar el formato	Formato Análisis de Criterios de Desempate Correo electrónico	Yaksa TRD Oficial

9		Comunicar la decisión del encargo	Enviar correo electrónico a los servidores sobre los cuales recae el encargo con copia a los jefes de las áreas correspondientes. Adjuntar formato Análisis de Criterios de Desempeño.	Dos días máximo, posterior a la actividad anterior	Coordinador (a) GGH Profesional designado (a) de GGH	Correo Electrónico	Documento de trabajo	Yaksa Documentos de Apoyo
10		Expedir el acto administrativo	Solicitar mediante correo electrónico la elaboración del acto administrativo al profesional del GGH encargado, quien deberá realizar el mismo atendiendo la guía de elaboración de actos administrativos.	Siete días hábiles, posterior a la actividad anterior	Coordinador GGH Profesional designado (a) de GGH Secretaría General	ORFEO	Acto Administrativo	ORFEO
11		Publicar y comunicar el acto administrativo e inicio de etapa de reclamaciones	El profesional asignado, mediante correo electrónico, solicita la publicación del acto administrativo en la página web de la entidad por un término de diez (10) días hábiles. Asimismo, enviar un correo electrónico a las y los servidores de la entidad informando sobre la publicación de los actos administrativos e indicando el enlace donde podrán consultarlos.	Diez días hábiles	Profesional designado (a) de GGH	Correo Electrónico	Documento de trabajo	Yaksa Documentos de Apoyo
12		¿Existen reclamaciones?	El profesional del GGH constata si existe o no reclamación ante la comisión de personal	Durante los 10 días de la publicación	Profesional designado (a) de GGH	Correo Electrónico	Correo electrónico	Yaksa TRD Oficial
13		Suspender proceso de Encargo	Esta reclamación se tramitará en el efecto suspensivo y sólo se surtirá el encargo una vez esta sea resuelta con carácter definitivo.	De acuerdo a la instancia adelantada ver norma	Profesional designado (a) de GGH	Correo Electrónico	Correo electrónico	Yaksa TRD Oficial
14		Poseionar al servidor público	Una vez surtida la etapa de reclamaciones y en firme los actos administrativos de encargo, se iniciará la etapa de posesión de los servidores encargados, los cuales serán citados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, para tomar posesión del respectivo empleo.	Diez días hábiles posterior a la actividad anterior	Coordinador GGH Profesional designado (a) de GGH Secretaría General	Firma del acta de posesión	Acta de Posesión	Historia Laboral
15		Archivar la documentación	Teniendo en cuenta los lineamientos para la conservación de la información y la TRD vigente se archiva todos los anexos	Finalizada la actividad anterior	Profesional designado (a) de GGH	Verificar la trazabilidad de la documentación	Documentos	Yaksa TRD oficial

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Interna		Externa	
Formato análisis derecho preferencial	https://www.funcionpublica.gob.pe/web/portal/mas/gestion-del-servicio-civil/Formato-analisis-derecho-preferencial	Circular 20191000000127 de la Comisión Nacional del Servicio Civil	chrome-extension://efaidnbmnnnltpcjpcglpofddnkaj/https://www.cnscc.gov.co/84
Formato análisis criterios diferenciales	https://www.funcionpublica.gob.pe/web/portal/mas/gestion-del-servicio-civil/Formato-analisis-criterios-diferenciales	Circular 0117 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil	https://www.funcionpublica.gob.pe/web/guest/informacion-general/0117-2019
Circular interna N. 015 de 2025	https://www.funcionpublica.gob.pe/web/portal/mas/gestion-del-servicio-civil/Circular-interna-N-015-de-2025	Ley 909 de 2004 Modificado por la ley 1960 de 2019	https://www.funcionpublica.gob.pe/web/guest/informacion-general/909-2004
Guía para la emisión de actos administrativos	https://www.funcionpublica.gob.pe/web/portal/mas/gestion-del-servicio-civil/Guia-para-la-emision-de-actos-administrativos	Decreto 1083 de 2015	https://www.funcionpublica.gob.pe/web/portal/mas/gestion-del-servicio-civil/Decreto-1083-de-2015